سلسلة الأرشيف والمعلومات "١"

تنظيم الوثائق

نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الآلي

١٩٨٧



تأليف الدكتور / محمد ابراهيم السيد

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة القاهرة



بسم الله الرحمن الرحيم

سلسلة الأرشيف والمعلومات "١"

تنظيم الوثائق

نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائي

تأليف
دكتور / محمد ابراهيم السيد
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٨٧

دار الثقافة للنشر والتوزيع
القاهرة - ٢ شارع سيف الدين المهراني



الاهـــــــــداء

الى الزميل الفاضل الاستاذ الدكتور /

محمد المصرى عثمـــان

الزميل الذى أخذ بيدى فى المحنة ....

والذى لولا توجيهـــاتة ورعايتة ما ظهر هذا العمل الى عالم

النـــــــــور .

جزاه الله عنى خير الجزاء



بسم الله الرحمن الرحيم

مقـــــدمة

تعد الوثائق من اهم وسائل الاتصال المكتوبقطى الاطلاق فى جميع المنشآت والشركات والهيئات والموسسات والشركات ، فهى الشرايين التى من خلالها تتدفق المعلومات الـــى مراكز صنع القرار وحل المشكلات والتخطيط والرقابة ، وكلما زادت انواعها وكمياتها كلمـــا زادت الحاجة الى دقة ترتيبها وتنظيمها عن طريق نظم تتوائم مع طبيعة استخداماتهـــا ونوعياتها وكمياتها من اجل استرجاعها بسرعة وسهولة ويسر •

وتزداد الحاجة الى نظم تنظيم الوثائق كلما صادفت الدولة مشكلات اقتصادية كما ذهب الى ذلك رنجاناثان واضع تصنيف الكولون [1] • كما يعزوا البعض خسائر المنشـــآت والموسسات والهيئات والمنظمات الى عدم التنظيم والترتيب فى الوثائق [2] • لان هـــذة الوثائق تحتوى اساسا على اجراءات خاصة بتقديم خدمة لمواطن أو انتاج سلعة للمواطنيـــن •

وما احرانا فى هذا الوقت الذى تصادف فية مصرنا الغالية مشكلات اقتصادية حادة الـــى الاخذ بالنظم الحديثة لتنظيم وترتيب وثائق المعلومات من اجل استغلال كافة الـــموارد المتاحة فى منظمات ومنشآت وموسسات وشركات ومصانع مصرنا الغالية لتخطى هذة الـــفترة العصيبة من حياة مصرنا العزيزة •

ومعظم المصادر التى اعتمد عليها البحث مراجع اجنبية لنقص المصادر العربية فى هذا الموضوع ، ولذا فان هذا الكتاب يسد فراغا كبيرا فى المكتبة العربية •

I - Ranganathan, S.R. Documentation, and its Facets.

2 - Kuttner, Monroes.:Managing The Paperwork Pipeline; Achieving cost - Effective paperwork and Information Processing .New York, Johns Wiley & Sons, I978.P.2.

ويتضمن الكتاب الاول في هذة السلسة التكشيف والاختزان الهجائي الابتثي والاعداد له ، وقواعده فيما يتصل بالاسم العربي واسماء الهيئات والمؤسسات والاختزان الجغرافي والموضوعي ونظام الاحالات في الوثائق وتوزيع الوثائق بالترتيب بعد تكشيفها ثم تسكينها وكيفية استرجاعها ومعوقات الاسترجاع وكيفية استرجاع الوثائق المفقودة •

ومما لا شك فية ان النظم الهجائية مألوفة لمعظم الناس وتتميز بأنها نظم مباشرة لاختزان واسترجاع الوثائق ولا تحتاج الى معينات بحث • ولكنها تتوائم مع الكميات القليلة من الوثائق والترتيب الهجائي ضروري وذلك لاستخدامة في معينات البحث بالنسبة للنظم العددية والهجائية العددية وايضا مع نظم تصنيف الوثائق •

والله سبحانه وتعالى الموفق الى ما فية الرشاد وخير العباد •

العمرانية الشرقيـــة

في ١١/١١/١٩٨٦

د• محمد ابراهيم السيد

التمهيد



العمليات الفنية فى ادارة الوثائق والسجلات

التخزين والاسترجاع

ينبغى توحيد معايير ممارسات العمليات الفنية فى ادارة الوثائق والسجلات ، وذلك لصيانة نظام فعال للمعلومات ذات كفاءة ، لأن الحفظ بالترتيب ذا الفعالية هو نتيجة الممارسات المقننة لأوجه النشاط التالية :

١ – التجميع
٢ – الفحص والغربلة
٣ – التكييف والتهيئة
٤ – التكشيف
٥ – الترميز
٦ – الاحالات
٧ – التوزيع بالترتيب
٨ – الحفظ بالترتيب
٩ – الاسترجاع

وتتضح العمليات الفنية في كل من دورتى الحفظ بالترتيب والايجاد (التخزين والاسترجاع) .

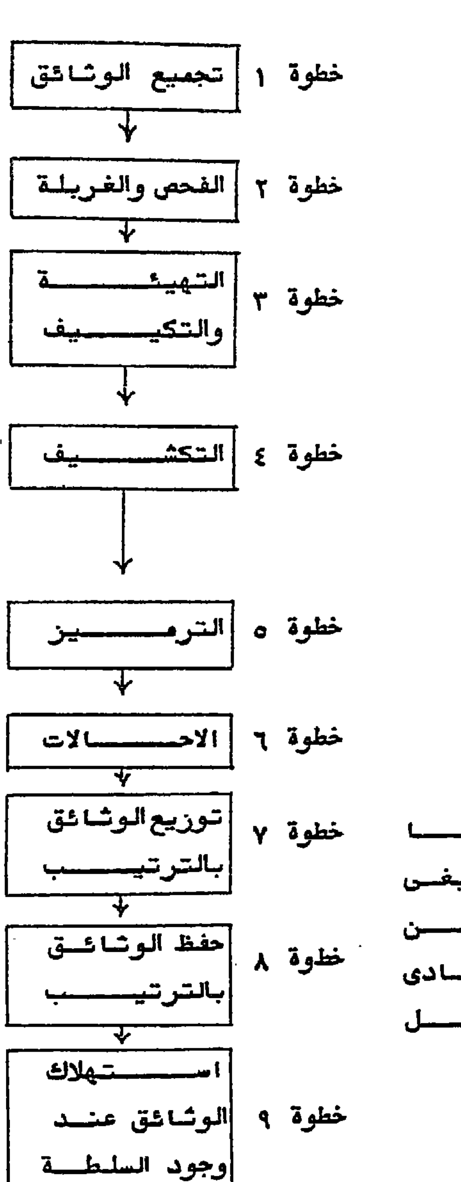
دورة الايجاد

الهدف منها : الاسترجاع الفوري للوثائق

طلب وثيقة حفظت بالترتيب
↓
البحث عن وثيقة
↓
استرجاع الوثيقة (تحديد المكان)
↓
تحريك الوثيقة من الملف (وعمل الاستمارة)
↓
ارسال الوثيقة الى المستفيد

دورة الحفظ بالترتيب

الهدف منها : التخزين الآمن الاقتصادي



بعد عودة الوثيقة من طالبها الى ادارة الوثائق والسجلات فينبغي ان يتبع . موظف الحفظ الخطوتين السابعة والثامنة من النظام العادي لدورة الحفظ بالترتيب لأجل التخزين (التسكين) .

الفصل الاول

الاعداد للتكشيف



الاعداد للتكشيف

ويتضمن التجميع والفحص والتكييف والتهيئة

التجميع :

يجب تجميع مواد الوثائق والسجلات ، التى ينبغى أن تكون موضوعة فى مراكز العمل فى مجموعات ، سواء فى صناديق أو فى أدراج خاصة متعلقة تحديدا (١) والالتقاط المنتظم للمواد لكى تحفظ بالترتيب يقتضى فورية . وتتضمن الأوراق التى تلتقط كل من الوثائق التى تخلى تحديدا وترتبت تحديدا للحفظ بالترتيب ، والأوراق التى أعيرت من الملفات .وتعتمد المجموعات الناجحة على تدريب العاملين على عدم اكتناز الاوراق التى ربما تطلب بواسطة الآخرين(٢) .

وتجمع مواد الوثائق والسجلات مرة كل يوم على الأقل . وحجم العمل هو الذى يقرر عدد مرات أو فترات التجميع . وينبغى ان تكون حقيبة التجميع مصممة على اساس حفظ المواد منفصلة لكل نقطة تجميع . وسوف تتضمن المواد التى يجب حفظها بالترتيب الحوافظ والخطابات والنماذج والتقارير ، والتجميعات والمجموعات .(٣) وترسل نسخ المراسلات الصادرة مجمعة مع المراسلات المتصلة بها والبيانات والمواد المؤيدة والمصاحبة لها كوحدة للملفات .(٤)

وعند استقبال الوثائق فى ادارة الوثائق والسجلات يقوم موظف التجميع بتوزيع الوثائق والسجلات الى مجموعات . وفى بعض الأحيان يجرى احصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات .(٥)

الفحص والغربلة :

الفحص هو مراجعة الوثائق الجاهزة للحفظ ، للتأكد من انها أطلقت رسميا لاتخاذ اجراءات الحفظ بالترتيب .(٦) ويتم الاطلاق الرسمى للوثيقة ، أو التخلى عنها للحفظ عن طريق وضع علامة التخلية Release Mark على الوثيقة . وتعتبر علامة التخلية تصريحا أو تفويضا للحفظ بالترتيب(٧)

وتعنى علامة التخلية ان الاجـراء اللازم والمناسب والخاص بالوثيقة قد اتخذ ، وأن محتوياتها قد لوحظت بعناية وأنها أصبحت جاهزة للحفظ بالترتيب .(٨) والختم الزمنى ليس علامة للتخلية أو لحفظ الوثائق ، وذلك لأن الشخص الذى يفتح البريد يختم المراسلات بالختم الزمنى موضحا تاريخ ووقت الاستقبال ، لبيان الوقت الذى ينقضى قبل الاجابة على الخطاب .(٩)

ولو لم توجد علامة التخلية ، تعاد الوثيقة الى الموظف المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها ، ثم يرسلها ثانية الى ادارة الوثائق والسجلات للحفظ .(١٠) ولا توضع علامة التخلية هذه على النسخ الكربونية لخطابات الهيئة أو المنظمة الصادرة ، فتحفظ بدون علامة تخلية ، وانما توضع على الخطابات الاصلية الواردة ، لأنه من المفروض دائما ان نسخ الخطابات الصادرة جاهزة للحفظ .(١١)

وينبغى فصل الأوراق المعدة للحفظ بالترتيب عن الأوراق الأخرى الغير معدة حتى لا تختلط ببعضها وتسبب مشكلات كثيرة .(١٢) وتتخذ علامة التخلية عدة اشكال منها :

١ - الاختصارات الاولى لاسم الكاتب Initials (الحروف الاستهلالية)

٢ - التوقيع   ٣ - الختم

٤ - كتابة كلمة "للحفظ" أو"للملفات"   ٥ - وضع خط مائل عبر الصفحة (١٣)

ومكان علامة التخلية هو الركن الاعلى الايمن فى الوثائق العربية . وفى الركن الايسر الاعلى للوثائق المكتوبة بلغات اخرى ، وقد تكتب بواسطة الكتابة اليدوية أو تطبع بخاتم على الوثيقة التى ستحفظ بالترتيب .(١٤)

وينبغى ان توجد سلطة لدى شخص معين لتقرير أى المواد يجب حفظها بالترتيب ، واى المواد يجب ان تلقى بعيدا .(١٥) وينبغى غربلة ونخل المواد الغير أساسية ، مثل النسخ الزائدة والمسودات الأولية ، وأوراق العمل والمذكرات ، ومواد المعلومات التى خدمت أغراضها . والمراسلات حول حجز الفنادق للرحلات التى تمت بالفعل . كما ينبغى ملاحظة ومراقبة المواد ذات الموضوعات سريعة الزوال أو الوقتية مثل

خطابات الاستفسارات البسيطة أو المجاملات الرسمية ، ومذكرات النقل والتحويل وقوائم الأسعار المؤقته . أما المواد التى توجد فى شكل أكثر دواما فتحفظ فى ملف مؤقت ويطلق عليها ملف الستين يوما أو التسعين يوما ويدعى (الملف المعلق Pending File). ولايمكن ان تصل مواد الملف المعلق الى الملفات المنظمة أو الدائمة ، وذلك لمنع تحميل الملفات فوق طاقتها بأعباء المواد التى لا فائدة منها. ويجب أن يوضح الموجز الارشادى للوثائق أى المواد ينبغى استبعادها من الملفات .(١٦)

ويتضمن الفحص أيضا مراجعة الوثائق والأوراق والمستندات المرفقة التى ترد الى ادارة الوثائق والسجلات ، وذلك لأن التجميع والارفاق قد يكون مؤقتا ، وقد لا يكون ترتيب الأوراق المرفقة مع الورقة الموجودة فى قمة باقى الأوراق لاختلاف الموضوع . واذا لم توجد المرفقات توضع عبارة "المرفقات مفقودة" وتعاد الأوراق الى الموظف المسئول فى القسم الذى ارسلها .(١٧)

التكييف والتهيئة :

ينبغى تكييف الوثائق والسجلات للحفظ وذلك :

أ ـ باصلاح الاوراق التالفة ، والممزقة بأشرطة شفافة لاصقة ، وتقويم الأوراق المفتتة وترميمها .

ب ـ ازالة ونزع الدبابيس والكليبسات والاحزمة المطاطية من الوثائق فربما تدبس أوراق لا يقصد تجميعها معا . وهذا هو أحد مصادر الاضطراب فى الحفظ بالترتيب ،وعلاوة على ذلك، فهى تجعل الملف غليظ الجانب ، الا اذا كان التدبيس تبادليا فى القمة العليا للوثيقة . ومن المعروف ان النسخة الكربونية للاجابة على الخطاب الوارد ، ينبغى ان تثبت بالدباسة فوق الخطاب الوارد ، لان الوثيقة التى تحمل التاريخ الأحدث ، ينبغى أن تكون دائما فى القمة سواء أكانت نسخة كربونية أو أصل الخطاب . وهذا يعنى تدبيس الاوراق المتصلة ببعضها . وينبغى أن يكون التدبيس فى وضع مائل .

جـ - ترتيب وتطبيق وطوى الأوراق الكبيرة الأحجام ، لكى توضع فى ملفاتها أو حافظاتها Folders • أما المواد الضخمة أو القريبة الحجم التى لا تتناسب بسهولة مع نظام الحفظ بالترتيب ، فينبغى تخزينها فى الموقع والمعدة المناسبة والاحالة اليها .[١٨] فى موضعها الملائم لتخزينها .

المراجــــــــع

1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : Information and Records Management. Beverly Hills,Calif, Glencoe press, 1974 P. 133

2- Place, Irene and Esttelle L.Popham: Filing and Records Management. New Jersey, Prantice - Hallinc . 1966 P.24.

3- Place Irene, Estell L. Popham and Harry N. Fujita : Fundamental Filing Practice. New Jersey, Prantice-Hallinc. 1973. P. 31.

4- Place, Irene and Estelle L.Popham: Op.Cit.P. 24.

5- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P. 133.

6- Ibid . P . 153.

7- Kahm, Gilbert, Theodore yerian and Jeffrey R. Stewart: Filing Systems and Records Manage ment 2nd.ed.New york, Gregg Division Mc Graw-Hill Book Co., 1977. P 43.

8- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: Records Management; acollegiate course in Filing Systems. South-Western Publishing Co., 1967. P. 89.

9- Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans:Business Filing and Records Control. 4th. ed. Chiacago, South-Western Publishing Co., 1974. P. 59.

10-Kahn, Gilbert, Theodre yerian and Jeffrey R. Stewart: OP.Cit. P.43

11- Place, Irene, Estelle l. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P.32

12- Stewart, Jeffrey R, Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: Progressive Filing 9th. ed. New York, Mc Graw-Hill, 1980, P. 57.

13- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP.Cit. P. 24

14- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Khan: OP. Cit. P. 57.

15- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.

16- Maedke, Wilmer O, Mary F.Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P.P. 153 - 154.

17- Weeks, Bertha M.
Filing and Records Management. 3rd.ed. New york, the Ronald Press Co., 1964. P. 30.

18- College & University Archives Guidelines: American Archivist, spring 1980, Vol. 43, no. 2 P. 265.

الفصل الثانى

التكشيف



التكشيف

هو العملية العقلية أو الذهنية لتقرير البيان (الاسم ، الموضوع ، أو الشيء ، أو الظاهرة) الذى يجب ان تحفظ تحته الوثائق والسجلات .(١) وهو التقرير الفعلى للبيان الأكثر اهمية ، والذى يجب أن يكون المدخل الرئيسى ، وذلك فى حالة احتواء الوثيقة على اكثر من بيان واحد . أى ان التكشيف تقرير لمكان حفظ الوثيقة .(٢)

ومما لا شك فيه ان نجاح استرجاع المعلومات يعتمد بوضوح على نوعية نظم التكشيف والترميز المستعملة لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة . وكلما ازدادت اساليب التقدم التكنولوجى لمعالجة المعلومات تزداد الحاجة الى نظم التكشيف والترميز الدقيقة للغاية وذات الكفاءة العالية . وعلى سبيل المثال فان التسجيل المصغر ينتج عنه تصغير فى الحجم بنسبة ٩٨ ٪ تقريبا وعلى ذلك فان الوثائق الورقية لمائة كابينة يمكن ان تخزن فى كابينتين فقط .(٣) فلقد أصبح استرجاع المعلومات احد المشكلات الاساسية لمديرى الوثائق والسجلات (بسبب العدد المتزايد دائما من العاملين فى الادارات والمكاتب وايضا بسبب الزيادة فى ميكنة العمل الورقى) مما جعل الأمر يتطلب اجراءات مقننة لتكشيف وترتيب الوثائق والمعلومات للتحكم فى العمل الورقى فى ادارات الاعمال الحكومية والتجارية والصناعية .(٤) وحتى مع استعمال النظم الجديدة لتجهيز البيانات اليكترونيا وميكانيكيا وتقليمها ، فان عمليات التكشيف والترميز للمعلومات مازالت هى الجزء الأكثر اهمية لكل نظام ، لأن المعلومات يجب أن تعد بدقة للتجهيز الآلى والآلة ماهى الا وسيلة لسرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجاد أو الاسترجاع .(٥)

ولابد من التأكيد أيضا على ضرورة جعل قواعد الحفظ بالترتيب مكتوبة ، لتزودنا بدليل واضح لما سوف يفعل فى كل ظرف ، ولتجعل الحفظ بالترتيب منطقيا . ولابد عند تبنى قواعد التكشيف والترتيب الهجائى من كتابتها بوضوح ، واتباعها باستمرار . كما ينبغى أن تكون هذه القواعد منطقية وعملية ، وشاملة بالدرجة الكافية لكى تمدنا بالاجابات لمشاكل الحفظ بالترتيب التى قد تثار . وبدون التعليمات المكتوبة فان اجراءات الحفظ بالترتيب سوف تفسد للأسباب

التاليـــة :

أ ـ تقادم الزمـــن ب ـ التغييرات في العاملين

جـ ـ الشروح والتفسيرات الشفوية .

واذا لم يظل القائمين على صيانة الملفات ثابتين ومستمرين في اجراءات حفظ الاوراق ، فسوف لا يقدرون على تحديد مكان المواد الوثائقية المحفوظة بالترتيب دائما . وسوف يجعل أمر استرجاع كل ورقة حفظت بالترتيب فوق طاقة البشر . أما اذا حفظت الوثيقة في ترتيبها الصحيح ، فسوف يعاد حفظها بتلك الطريقة ثانية . وينبغي اخطار المتعاملين مع الوثائق ، عند حدوث أى تغيير في مكان حفظها (٦)

وللتكشيف اهمية عظيمة ، ولكنه يستهلك الكثير من الوقت ، وذلك لحاجة القائم به لقراءة محتوى كل ورقة ، ليؤكد الموضوع الذى يمكن ان تحفظ تحته الوثيقة بالترتيب . (٧) وليقرر ماذا يكشف وكيف . وذلك لأنه من الضرورى عند اعداد المواد للحفظ ، القاء نظرة على محتويات كل وثيقة ، لكى يطلع عليها المكشف ويألفها بنفسه ، لأنه لا يستطيع أن يخدم الملفات بذكاء الا اذا عرف مضمونها . وهذا لا يعني القراءة المجهدة لكل كلمة . ويمكن انجاز القراءة السريعة ، بسرعة خمس كلمات كل ثانية ، والقراءة البطيئة بسرعة أربع كلمات في الثانية . وبدون الألفة والاطلاع على محتويات الوثيقة بنفسه فسوف يكون موظف الملفات عرضة للخطأ في حفظ الملفات . (٨)

ويذهب روبرت ل. كولسون Robert L.Collison الى انه على الرغم من ان نظم الحفظ بالترتيب مرتبطة كثيرا بطرق التكشيف وتعتمد عليها . فينبغي التأكيد على ان نظام الحفظ بالترتيب المختار مهما كان ، يعتمد على كفاءة طرق التكشيف المعمول بها ، لأجل الاستغلال التام لمحتويات الملفات . ولكى يكون الحفظ بالترتيب فعالا ، يجب فحص تنظيم التكشيف في وقت مبكر . ولعمل ذلك فان الدراسة المسحية أساسية للمشكلة ككل ، وهذا يجب أن يكون مبنيا على نقطتين :

أ ـ من الذى يحتمل أن يستعمل ملفات المراسلات ، والتقارير والمذكرات الداخلية والوثائق الأخرى .

ب ـ وتحت أى رؤوس الموضوعات يحتمل ان يطلب أى من هذه المواد .(١٠)

ويعنى التكشيف فى الحفظ بالترتيب الهجائى ، تقرير الاسم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب ، والتكشيف فى الحفظ بالترتيب الموضوعى ، عبارة عن التحقيق بالاختبار والتجربة من الموضوع أو الموضوعات المشار اليها بواسطة المواد والتى تحتها سوف تحفظ المواد بالترتيب . كما يعنى التكشيف فى الحفظ بالترتيب الجغرافى تقرير اسم المكان والموضع الذى ينبغى ان تحفظ تحته المواد بالترتيب . وفى الحفظ بالترتيب الرقمى ، يعنى كشف وايجاد الاسم والرقم الذى يجب استعماله كأساس للحفظ بالترتيب . أما التكشيف فى الحفظ بالترتيب الزمنى فيتضمن تقريرا للتاريخ الصحيح للمادة التى يفحصها بدقة .(١١)

ومما لاشك فيه ، أن عامل التكلفه يجعل تداول الوثائق بكفاءة وفاعلية أساسيا . وذلك لأن التكشيف القاصر غير الوافى بالغرض ، يسبب الكثير من الأخطاء فى الحفظ بالترتيب ، أكثر بكثير جدا من التداول غير المنطقى عن طريق موظفى الملفات . واذا كانت عمليات الحفظ بالترتيب تقاس بواسطة عدم الحفظ بالترتيب الصحيح MisFiling ، وتقاس أيضا من الفقد الفعلى للأوراق أو الوثائق الأخرى . فمن المحتمل ان يكمن العلاج فى التحسينات الأساسية فى طرق التكشيف المستعملة ، وفى معدات الحفظ بالترتيب .(١٢)

ومن أهم طرق التكشيف الحديثة المستعملة فى تكشيف الوثائق ظهرت طريقة التكشيف المتناسق أو المترابط .

التكشيف المتناسق أو المترابط Co-ordinate Indexing

وهو أحد التجارب الأكثر اثارة فى التكشيف فى هذا الجيل وقد اخترعه د. مورتمر تاوب Dr.Mortimar Taube ومساعده(١٣) وهو طريقة جديدة لاختزان واسترجاع الوثائق . وقد طورت للاستعمال فى اختزان واسترجاع المعلومات من الكميات الكبيرة والهائلة من الوثائق حيث اثبتت الطرق التقليدية للحفظ برؤوس الموضوعات عدم قدرتها فى التعامل مع الاحجام والاعداد الكبيرة من الوثائق والزيادة المضطردة فى عدد الاسئلة التى تحتاج الى اجابات سريعة . وتتسم هذه الطريقة فى التكشيف

بالمرونة والسرعة والدقة .[14]

<u>والعناصر المكونة لهذا النظام هي :</u>

أ ـ <u>الوثائق والمستندات والتقارير</u> والمراسلات التي تحفظ وترتب معا بأرقام مسلسلة على الرفوف ، أو في الملفات حسب هذه الارقام المسلسلة التي وردت بها الى ادارة الوثائق والسجلات ، والتي سوف تكون وسيلة لاسترجاعها .

ب ـ <u>قائمة مصطلحات مقننة</u> بالكلمات الرئيسية أو الموضوعات الدالة تستخدم كقاموس لغوي(مكنز) . وهي في نفس الوقت رؤوس موضوعات لأفكار معينة ، ويوضع لكل مصطلح بناء لغوي بحيث لا يختلط المصطلح مع غيره ، ويستحسن ان تكون المصطلحات عبارة عن كلمات فردية . وتسمح بالاستطراد من كلمات الاسترجاع الشخصية الى الكلمات الرئيسية الرسمية المسجلة بالقائمة المصطلح عليها .

جـ ـ <u>ملف البطاقات</u> وهو وسيلة البحث ، ويتضمن الكلمات الرئيسية ، وعلى كل بطاقة توجد كلمة رئيسية واحدة ، وتندرج عليها ارقام الوثائق ، وتقسم هذه البطاقة الى أعمدة يكون ترتيبها من صفر الى رقم ٩ وترتب أرقام الوثائق في الأعمدة حسب الرقم الأيمن (الآحاد) الذي ينبغي أن يكون متماثلا مع رقم العمود .[15] وينبغي أن تكون مقاسات البطاقات ٨x٥ بوصة .

<u>كيفية تكشيف الوثيقة التي ستحفظ :</u>

أ ـ ترمز الوثائق بالأرقام المسلسلة التالية لرقم آخر وثيقة وردت

٢ ـ يبحث عن البطاقات التي تحتوي على الكلمات الرئيسية التي تعرف الوثيقة بشكل محدد وواضح .

٣ ـ يسجل رقم الوثيقة على بطاقات كلمات الوثيقة الرئيسية التي تصفها .

٤ ـ تحفظ الوثيقة برقمها المسلسل في معدات الحفظ .

كيفية استرجاع الوثائـــق المحفوظـة :

١ ــ تقرير الواصفات (الكلمات) التى تصف الوثيقة المطلوبة .

٢ ــ البحث عن بطاقات الواصفات (الكلمات) المتصلة بالوثيقة التى تجيب على الاستفسـار المعين واخراجها .

٣ ــ البحث عن الأرقام التى تظهر على كل بطاقات الواصفـــــات (الكلمات) التى تصف الوثيقـة المطلوبة .

٤ ــ اخراج الوثيقة من مكان حفظها طبقا للرقم ، المشترك فى كل بطاقات الواصفات التى تصف الوثيقة المطلوبة .

فلو أن باحثا طلب معلومات عن طلاب قسم الوثائق لكان علينـا أن نبحث عن بطاقات الكلمات الرئيسية الواصفة وهى بطاقة (طلاب) وبطاقـة (قسم) وبطاقة (الوثائق) وبعد اخراجها نبحث فيها عن أرقـــام الوثائق التى يتكرر ورودها على البطاقات الثلاث وبذلك يمكن الوصول الـى مكان الوثائق المتضمنة لمعلومات حـول طلاب قسم الوثائـــق

طـــــلاب									
٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	٢١	٣٢	١٣	٢٣٤	١٢٥	٣٦	٤٧	٢٨	٢٩
١٥٠	٩١	٢٤٢	٦٣	٣٤٤	١٧٥	٥٦	٥٧	١٢٨	٥٩
١٧٠	١٢١	٢٩٢	٧٣	٣٥٤	١٩٥	٧٦	٩٧	١٨٨	٧٩
١٨٠		٣٠٢			٢٠٥	٣٢٦	١٠٧	٥٠٨	٩٩
					٢٠٠٥	٥٠٠٦	٣٠١٧	٧٨٨	١٥٩

قسم									
٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
٢٠	٤١	٢٢	٤٣	٤٤	٥٥	٢٦	١٥٧	٣٨	٨٩
٨٠	٩١	٦٢	٧٣	٢٣٤	٨٥	٨٦	١٨٧	٧٨	١٧٩
١٣٠	١٤١	١٩٢	١٣٣	٣٧٤	١٣٥		٣٠٧	٢٠٨	
١٨٠	١٧١			٤٤٤			٤٠٧		

الوثائق									
٠	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
٣٠	٣١	١٢	٢٣	١٤٤	٣٥	٤٦	٣٧	٤٨	٣٩
٤٠	٥١	٥٢	٥٣	٢٣٤	٧٥	٨٦	٧٧	٩٨	٥٩
٩٠	٩١	١٠٢	٧٣	٣٠٠٤	٩٥	٤١٦	١٤٧	٢١٨	١٩٩
					٣٠٥		٣١٧		٣٠٩
							٤٢٧		

ويجب ان تختار الكلمات التى تتضمنها القائمة التى تستخدم فى نظام الاختزان والاسترجاع أساسا من الوثائق والمستندات والملفات الموجودة فى المؤسسة أو المنظمة لكى تكون هذه الواصفات مستخدمة ومعروفة فى المؤسسة أو المنظمة ، ويعمل قائمة بهذه الكلمات ويعمل احالة للكلمات المتشابهة فى المعنى أو التى تعنى نفس المفهوم والاحالة تكون من الكلمة الأقل استخداما وشيوعا الى الكلمة الأكثر شيوعا

واستخداما فى المؤسسة أو المنظمة .

وقد تطبع هذه الكلمات الرئيسية أو الواصفات والاحالات فى قائمة أو يعمل لها بطاقات عادية وترتب فى درج فهارس أو بطاقات الفهرس المتطور أو الفهرس الدائرى توخيا للمرونة فى الاضافة والاستبعاد ويطلق عليها المكنز .

كما يستخدم التكشيف المتناسق فى الانظمة الآلية للتكشيف فتستخدم شركة I.B.M. والشركات الأخرى للحاسبات الالكترونية بطاقات مثقبة موحدة بأعمدة وصفوف وتشتمل البطاقة الواحدة على ٤٨٠ ثقب يمكن تثقيبه بواسطة سن مدبب والتعرف على الوثائق بالعين المجردة أو خلال شعاع الضوء أو بواسطة آلة تجهيز البيانات الاليكترونية . كما تستخدم أيضا بطاقة Beakaboo البيكابو وهى عبارة عن بطاقة ١٠x١٠ بوصة يمكن أن تتسع لحوالى ١٠,٠٠٠ ثقب أو أكثر .(١٦)

وتوجد أنواع أخرى من التكشيف الآلى وهى :

كشاف الكلمات الدالة فى السياق KWIC

Key Word in Context

ويتطلب أقل قدر من المعرفة الموضوعية . ابتكره هانز بيتر لوهن ويعتمد على الكلمات الدالة أو الهامة فقط فى عنوان أو نص وليست كل الكلمات وأيضا كشاف الكلمات الدالة خارج السياق KWOK

Key Word out of Context

وفيه توضع الكلمة المدخلة كرأس منفردة وحدها عن السياق ، ثم يوضع تحتها كل من العناوين التى اشتملت عليها .

ثم يوجد بالاضافة الى ذلك كشاف الكلمات الدالة المضافة الى السياق

Key Word Augmented in Context KWAK

وينطوى على اضافة كلمات كشفية من جانب المتخصص موضوعيا على عنوان الوثيقة ، لامكان التعمق الموضوعى فى محتوى الوثيقة الموضوعى أفضل من استعمال كلمات الوثيقة .(١٧)

1- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewert: OP. Cit. P. 43.

2- Johnson, Mina and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 196.

3- Quible, Zane K.
Introduction to Administrative Office Management 2nd.ed. Massachusetts, Winthrop publishers Inc. 1980, P.81.

4- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 125.

5- Bassett, Ernest D. and David G.Good man: OP.Cit. P. 196.

6- Johnson, Mind M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P 33-34

7- Ibid. P. 196.

8- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: Modern Records Management; a bisic guide of records control, Filing and Information vetrieval. New York, Mc Graw-Hill Co., 1965. P. 143 .

9- Weeks, Bertho M: OP.Cit.P. 25

10- Collison, Robert L.
Indexes and Indexing. London, Ernest Benn Limited, 1972, P. 138.

11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.90.

12- Kardex: How to Unboggle your Records Storage &Retiveval Systems P. 4.

13- Collison, Robert L: OP.Cit. P. 143.

١٤ – محمد محمد الهادى : التكشيف المترابط ، اسلوب جديد لتخزين واسترجاع الوثائق ص ١ .

15- Collison Robert L: OP. Cit. P. 144,

١٦ – محمد فتحى عبدالهادى : التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الاجتماعية ، ١٩٧٧ ، ص ص ٦١ – ٦٢ .

16- Leahy, Emmett.J, Christopher A. Commeron: OP. Cit. P.P. 169 - 175 .

١٧ – محمد فتحى عبدالهادى : المرجع السابق ص ص ٥٩ – ٦٠ .



الفصل الثالث

التسلسل والترتيب الابتثى الهجائى



التسلسل والترتيب الابتثى الهجائى

ولابد من معالجة ثلاثة أمور عند تناول قواعد التكشيف الهجائى بالدراسة وهى :

١ - التسلسل الهجائى Alphabetical Sequence

٢ - الترتيب الأبتثى الهجائى Alphabetical Order

٣ - ترتيب المدخل Order of Entry

أولا :- التسلسل الهجائى :

يمكن استعمال التسلسل الهجائى لترتيب الأسماء الشخصية وأسماء الاماكن والمواقع والرؤوس Headings ، والالقاب ، وأى صفات عامة . ويمكن ان يقتصر التسلسل الهجائى على اسماء الاشخاص ، أو اسماء الهيئات والمؤسسات ، والمنظمات ، أو اسماء المصالح والوزارات الحكومية ، أو أسماء المواقع والاماكن فى ترتيبات منفصلة .(١)

ثانيا :- الترتيب الأبتثى الهجائى :

يوجد ثلاث طرق لترتيب المداخل فى كشافات وفهارس الوثائق وهى طريقة ترتيب حرف ثم حرف Letter by Letter وطريقة ترتيب كلمة ثم كلمة Word by Word* ، وطريقة ترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit وهى طريقة حديثة ابتكرها اتحاد مديرى الوثائق واداريها ARMA لاستخدامها فى ادارات الوثائق والسجلات ، ولتسهيل تدريب موظفى ادارات الوثائق والسجلات على الترتيب الهجائى.(٢) والطريقتين الأولى والثانية شائعتين بدرجة متساوية ولكل منهما مميزاتها وعيوبها . ومن المحتمل الا يكون مصادفة ان مكشفى الوثائق فى الولايات المتحدة الامريكية يفضلون طريقة حرف ثم حرف بينما يفضل المعنيون بالوثائق البريطانية وبصفة خاصة الوثائق المبكرة طريقة كلمة ثم كلمة ، ويميلون الى استعمالها .(٣) وينبغى أن يقرر المكشف أى من الطرق الثلاث مناسبة من وجهة نظره الخاصة ، ويقرر تطبيقها باستمرار

وثبات خلال كل الترتيب لأن استعمال اكثر من طريقة في ترتيب هجائي واحد سوف يكون ذا نتائج خطيرة ، كما ينبغي أن يتبعها كل العاملين بانتظام .(٤) ويجب التنبيه الى الاتجاه السائد لتبسيط وضغط قواعد الترتيب الهجائي . وقد قاد هذا الميل الى أخطاء في الحفظ بالترتيب MisFile لأن هذا هو الاستثناء للقاعدة المفهومة بسهولة ، والموقف الغير عادى للمشكلة المتكررة ، والتى تتسبب فى ان تحفظ الأوراق فى غير مكانها الصحيح . وبالتالى فقد هذه الأوراق .(٥) وطرق الترتيب الهجائي بالتفصيل هى كمايلي:

أ - طريقة ترتيب حرف ثم حرف Letter by Letter

تعرف هذه الطريقة بالطريقة الكلية All Through وهى تعنى ترتيب كل حروف الرأس أو الاسم من أول حرف الى آخر حرف فى ترتيب هجائى دقيق مع اعتبار كل أحرف الرأس أو الاسم الواحد ككلمة واحدة متماسكة .(٦) أى ان المبدأ الاساسى هو ان كل رأس سواء تكون من كلمة واحدة أو اكثر يعتبر كوحدة واحدة ، وعلى ذلك فلا اعتبار للكلمات المفردة وتعتبر فقط الرأس أو الاسم كتتابع للحروف .(٧) فأساس هذه الطريقة هو تجاهل تجزىء الرأس أو الاسم الى كلمات .(٨) والميزة الرئيسية للترتيب الابتثى الهجائى بطريقة حرف ثم حرف هو عدم تغيير وضع ومكان المداخل (الرأس أو الاسم) والتى تستهجى ككلمة واحدة أو ككلمتين مرتبطتين بعلامة وصل Hyphen وفى بعض الاحيان ككلمتين أو اكثر لا يتأثر وضعها مهما كان الشكل المختار .(٩) وذلك بالنسبة للرأس المركب ككلمتين Water-Glass أو كلمة Waterglass وبدرالزمان ونور العين وسعد الدين من الاسماء المركبة . ووضع مثل هذا المدخل فى الكشافات الطويلة يمكن ان يكون مختلفا جدا فى داخل طريقة عن الطريقة الأخرى وربما يقدر الاختلاف بالعديد من الصفحات فى الكشافات ذات الحجم الكبير .(١٠)

وطريقة ترتيب حرف ثم حرف * لا تعتبر الكلمات الغير هامة مثل The, and, a, Or, OF . كما ينبغى حذف واهمال علامات الوقف فى هذه الطريقة .(١١)

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

ب ـ طريقة ترتيب كلمة ثم كلمة Word by Word

والمبدأ في هذه الطريقة هو اعتبار المسافات التي تفصل الكلمة الاولى عن الكلمة الثانية والثانية عن الثالثة في الرؤوس أو الاسماء المكونة من عبارة أو كلمات مركبة .(١٢) والاساس في هذه الطريقة هو تبسيط الاسم أو الرأس عقليا الى مقاطع (كلمات)(١٣).

وتعرف هذه الطريقة " بلا شيء قبل بعض الشيء Nothing before Something (١٤) فالاسم الذي يتكون من حرف واحد يأتي قبل الاسم الذي يتكون من كلمة تبدأ بنفس الحرف . والاسم الذي يتكون من كلمة واحدة يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمة زائد كلمة أخرى أو اكثر والاسم الذي يتكون من كلمتين أو اكثر يأتي قبل الاسم الذي يتكون من نفس الكلمتين أو اكثر زائد كلمة أخرى .(١٥)

وطبقا لهذه الطريقة فأي شيء يمكن تفسيره على انه كلمة يصبح وحدة حفظ بالترتيب منفصلة مثل كلمة New York تفسر على انها كلمتين ، وتعامل كلمة Los Angeles أيضا ككلمتين وكلمة Inter-American Association تعالج على انها ثلاث كلمات أما Stop-A-While Restuarant فتتكون من أربع كلمات حسب طريقة كلمة ثم كلمة . وكثير من الناس يستطيعون العمل بهذه الطريقة لامكانية اتباعها ببساطة فالكلمة هي الكلمة ومن امثلتها في العربية نور العين ، شمس الاصيل و بدر الزمان ، عبد الرحيم ، أم كلثوم ، و أبو العنين فكل من هذه الاسماء طبقا لهذه الطريقة يتكون من كلمتين كما ان ميت أبوالكوم تفسر على انها ثلاث كلمات وميت أبوالكوم الجديدة تفسر على انها اربع كلمات .

وترتب مداخل الكشافات بهذه الطريقة ترتيبا ابتثيا هجائيا أوليا بالكلمة الاولى لكل رأس Heading وتستعمل الكلمة الثانية فقط عندما يوجد مدخلين أو اكثر بنفس الكلمة الأولى ويكون استعمال الكلمة الثالثة في مناسبات نادرة عندما تكون

الكلمتين الأول متماثلتين وحتى الفاصلة الأولى (١٧) وعندما تتشابه كلمات المدخل الأساسية فان الترتيب يتقرر عن طريق الكلمات الثانية في الاسماء أو الرؤوس لو كانت الكلمات الثانية مختلفة ، ولو كانت الثانية مثل الأولى متشابهة فان نظام الحفظ بالترتيب يتقرر بواسطة الكلمات اللاحقة . (١٨)

وهذا الترتيب بطريقة كلمة ثم كلمة قيم للكشافات الموضوعية ، حيث يستطيع منع تفرق وتشتت المداخل المتصلة ، وأيضا المداخل القيمة في كشافات الأشخاص واسماء الاماكن حيث يؤكد على اسماء الاماكن ذات العنصر الاساسي المشترك . وتتضح أهمية طريقة كلمة ثم كلمة في حالة بوادى الرؤوس الخاصة بالاشخاص .

وينبغي ان تعمل احالة لأى منظمة تبدو خلال النص ببواديها Initials من البوادى الى الاسم الكامل .

ولتبيان اهمية طريقة كلمة ثم كلمة عند استعمال بوادى الاسماء فان الاسم .I.R.A لو رتبت حرفا ثم حرف فسوف تظهر .I.R.A في النصف الثانى من حرف(I)ومن المحتمل مباشرة قبل Iran بينما لو رتبت طبقا لطريقة كلمة ثم كلمة فسوف تعتبر كل بادئة كـكلمة منفصلة ، كما هى بالفعل ، وعلى ذلك فسوف ترتب .I.R.A في بداية حرف (I)ويتقدمها فقط أى مجموعة من البوادى ذات حرف ثانى يأتى في الهجاء قبل حرف (R) ومثل هذه الرؤوس التى تتكون فقط من البوادى يمكن فعلا فقدها اذا رتب الكشاف بطريقة " حرف ثم حرف " بينما تبرز اذا أتت سويا في بداية كل حرف .

اما الحروف البوادى من نوع اليونسكو UNESCO والتى يمكن

نطقها كما لو كانت كلمة واحدة وهى البوادى التى تكون كلمة ويطلق عليها Acronym فيمكن استعمالها كرأس اساسية ، وينبغى ان يبحث عنها في الوضع الذى تحتله في الكشاف لو كانت بالفعل كلمة واحدة وعلى ذلك فينبغى ان تكشف مرة ثانية تحت طريقة كلمة ثم كلمة

UNESCO
See
United Nations for Education, Science and Culture Organization

وتستعمل هذه الطريقة بسبب تفوقها فى معالجتها للبـــوادى، ويوصى باستخدام الترتيب الأبتثى الهجائى " كلمة ثم كلمـــة " فى مطبوعات كشافات الوثائق فيما يتعلق بالأماكن لاتحاد الكثير من الأماكن فى الكلمات الأساسية .

ومن الامور الأساسية استعمال طريقة الكلمة ثم الكلمة* بثبات وباستمرار خلال كل مراحل التكشيف واعداد الكشافات ، وليس فقط لترتيب الرؤوس الأساسية ، ولكن أيضا للرؤوس الفرعيــــة وتعديلاتها فى داخل كل مدخل Entry . وذلك حتى يستطيـــع المستعمل ان يكون متأكدا من المكان الدقيق ، الذى يبحث فيــه عن المعلومات التى يحتاجها .(١٩)

ج ـ طريقة ترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit

أنشأ هــذه الطريقة اتحاد مديرى الوثائق واداريـيــــها Association of Records Managers and Administrators, inc. والذى يضم خبراء فى مجال الحفظ بالترتيب وادارة الوثائــــق والسجلات وعيـن هذا الاتحاد لجنة لدراسة ممارسات الحفــــظ بالترتيب الهجائى فى المكاتب الحديثة لادارة الأعمال . وكانـت أحد أهداف اللجنة هى توفيق التضارب الموجود حول القواعد ، بعد أن استعرضت قواعد الحفظ بالترتيب الهجائى المستخدمة فى الكتـب الدراسية وفى الأدلة الارشادية وفى ادارات الأعمال ، وفـــى الحكومـة . والتى يتبعها جامعوا القواميس ، ودوائر المعارف ، وأدلة التليفونات . ونتج عن ذلك الطريقة الجديدة للترتـــيب الهجائى وهى طريقة الوحدة ثم الوحـــدة .(٢٠)

وطريقة الوحـدة ثم الوحدة. تعد طريقة ســهلة لتدريب موظفى الوثائق والسـجلات وذلك لأن اللغة مختلفة من كلمات بعضهـــا اجنبى ، وكلمات مشتقة ، وكلمات مصاغة ، وسوابق PreFixes ولواحق وكلمات مركبة وتركيبات اخرى فلابد من تقريـــــر

ما يكون الوحدة . وهو أن كل كلمة ، أو اختصار لكلمة ، أو بادئة تعتبر وحدة منفصلة للحفظ بالترتيب ، الا اذا وجدت فى قاعدة معينة . والترتيب الهجائى ينبغى ان يكتمل لكل وحدة ، قبل التقدم لترتيب الوحدة التالية (٢١). وطريقة الوحدة ثم الوحدة هى أفضل الطرق للترتيب الهجائى لتمشيها مع التركيبات اللغوية للأسماء العربية ، ذلك ان اكثر الاسماء الشخصية المعطاه تتكون من اسماء مركبة تركيبا اسناديا من فعل وفاعل مثل، جاد المولى ، أو يتكون من مبتدأ وخبر . أو تتكون من مركب مزجى مثل ، حضر موت أو معد يكرب . أو تتكون من مركب اضافى من مضاف ومضاف اليه مثل ، عبد الله أو بدر الدين ، وبذا يصعب فصل شطرى الاسم الأول أو اسم الأب أو الجد وينبغى معالجته على أنه وحدة واحدة .

ثالثا :- ترتيب المدخل :

هو ايجاد الوحدة الأولى (كلمة المدخل) التى يجب اعتبارها فى الحفظ بالترتيب . وهذه تدعى التكشيف ، لأن هناك مدى واسع للتفسير المتعلق بالوحدة الأولى فى الحفظ بالترتيب (٢٢). وتختار رؤوس مداخل الاشخاص والأماكن نفسها ، ولكن المداخل الخاصة بالموضوعات تقدم صعوبات عظيمة . وتفضل الرؤوس الاصطلاحية Technical على الرؤوس الأخرى الأكثر عامية والرؤوس المخصصة على الرؤوس العامة . وغالبا ما تحتاج الرؤوس المكونة من اكثر من كلمة واحدة لأن تقلب (تعكس) لكى يؤتى بالكلمات الهامة والكلمات الدالة (ذات المعنى) Significant ، والتى غالبا ما تكون اكثر تخصيصا ، الى البداية لتخدم ككلمة اساسية للمدخل ، ومعظم كلمات المداخل اسماء ، ولكن الانسان لا يجب أن يغير اتوماتيكيا الترتيب الطبيعى ليتجنب الأجزاء الاخرى من الكلام . فبعض الصفات واسماء المفعول تستعمل فى الانجليزية بطريقة صحيحة ككلمات مداخل Key Words عندما تكون الكلمات الأولى لعبارات مشهورة جدا وتكون الكلمات الأكثر تخصيصا فيها ، وحروف العطف لا تستعمل ككلمات مداخل وايضا أدوات التعريف والتنكير فى الانجليزية لا تستعمل ككلمات مداخل وينبغى أن

تنقل كل من حروف العطف وادوات التعريف والتنكير الى النهاية دائما . وتستعمل حروف الجر فقط ككلمات مفتاحيه عندما تكون فقط الكلمات الأولى للعناوين . وينبغى ان تبدأ أيضا الرؤوس الفرعية وتعديلاتها بالكلمات الأكثر اهمية والكلمات الدالة (ذات المعنى) والكلمات المخصصة حيثما يكون ذلك ممكنا في الرؤوس الموضوعية واسماء الأماكن(٢٣) . ويطلق على هذه الطريقة في اختيار كلمة (وحدة) المداخل ، الطريقة الوصفية للتكشيف ، كما انها تستعمل أيضا في اسماء المؤسسات ، والأماكن ويطلق عليها التكشيف الاختيارى ، لأسماء المؤسسات والأماكن . وفى الطريقة الوصفية ، والطريقة الاختيارية يؤخذ الجزء الأكثر " تعريفا "(٢٤)، وتحديدا من الرأس أو الاسم ليكون وحدة المدخل أو كلمة المدخل مثل ، الشركة الاهلية للبلاستيك.الاهلية للبلاستيك ، الشركة فكلمة الاهلية للبلاستيك هى الاكثر تعريفا وتحديدا .

ولقد تطورت القواعد المقننة للترتيب الهجائى

أ ـ قواعد الفهرس القاموسى لمكتبة الكونجرس ١٩٦٩

ب ـ قواعد اتحاد المكتبيين الامريكيين ALA لصف بطاقات الفهرس ١٩٦٨ .

جـ ـ قواعد اتحاد ادارة الوثائق والسجلات الامريكى للحفظ بالترتيب الهجائى ١٩٧١ الذى صار اعتبارا من يوليو ١٩٧٥ اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها (ARMA)

ومما لاشك فيه ان معظم هذه القواعد معدة اساسا لمعالجة مواد المكتبات وبخاصة لترتيب بطاقات فهارس المكتبات وهى قواعد مكتبة الكونجرس للفهرس القاموسى . وقواعد اتحاد المكتبيين الأمريكيين لصف وترتيب بطاقات الفهارس . أما القواعد الاخيرة وهى قواعد اتحاد مديرى الوثائق والسجلات واداريها للحفظ بالترتيب الهجائى وان كانت دولية الا انها لا تتفق فى بعض اجزائها مع التقاليد العربية وبصفة خاصة معالجة

الاسماء الشخصية وقلب الاسم الاجنبي ، ومعالجة اسم الزوجة ، وأيضا اختلاف وورود الصفة والموصوف في الانجليزية عنه في العربية

مثل : الورق الأحمر Red Paper

وايضا اختلاف وضع المضاف والمضاف اليه في الانجليزية عنه في العربية .

مثل : مستشفى النصر Victory Hospital

قرية دنشواى Dinshway Village

ولقد كانت هناك جهود في ميدان وضع قواعد للترتيب الهجائي ولكنها كانت مستقاة من قواعد الترتيب في المكتبات ولم تتناول بالمعالجة اسماء المؤسسات والشركات والهيئات الحكومية . مما اضطرنا الى عمل دراسة عن الاسم العربي وقواعد الترتيب الهجائي ومواءمة وتكييف قواعد الحفظ بالترتيب الهجائي لاتحاد مديري الوثائق والسجلات واداريها (وهو اتحاد دولي امريكي) للتطبيق على ادارات الوثائق والسجلات العربية .

ومما لاشك فيه أن قواعد التكشيف الصحيحة هامة بصفة خاصة للحفظ بالترتيب الهجائي(٢٥) . كما ان الاساليب الفنية ليست هامة جدا كتماثل مداخل الاسماء ووحدة شكلها (٢٦) . وعلى ذلك ينبغي التأكيد على التماثل ووحدة الشكل في تكشيف الاعمال الكبيرة (٢٧) .

الاسم العربي :

الاسم هو مايعرف به الشيء ، ويستدل به عليه (٢٨) . وهو العلم الذي يطلق على الشخص لتمييزه عن غيره ، والتعرف عليه باسمه الموضوع عليه ، ومناداته بذلك الاسم ، وهو ما ليس بكنية ولا لقب(٢٩) . كما أن الاسم لفظ موضوع على الجوهر والعرض لتمييزه (٣٠) . وهو ما دل على مسمى عند النحاه دلالة اشارة ، واشتق من السمة وهى العلامة ، لأنه يصير علامة على المسمى يميزه عن غيره ، أو من السمو لأن السمو يعلو المسمى باعتبار وضعه عليه (٣١) . والمراد بالاسم ما ليس كنية ولا لقب(٣٢) .

والمقصود من التسمية تمييز المسمى عن غيره بالاسم الموضوع عليه ليتعرف(٣٣). وأصل التسمية اما أن تكون مرتجلة ومبتكرة. واستعمل من أول الأعلما "كأدد" لرجل "وسعاد" لامرأة . واما ان تكون منقولة عن اسم لحدث كزيد وفضل ، أو لعين كأسد ، واما من وصف : اما لفاعل كحارث وحسن ، او لمفعول كمنصور ومحمد . أو من فعل ماضي أو مضارع(٣٤). واكثر اسماء العرب منقولة عما يدور لديهم من اسماء الحيوان . ولقد تسمى المسلمون باسم النبى ، واخذوا بقسط وافر من اسماء الصحابة أبي بكر وعمر وعثمان وعلى وحسن وحسين ؛ ويستحسن الأسماء التى ندبت الشريعة الى التسمية بها ، كأسماء الانبياء عليهم السلام وعبدالرحمن وعبدالله (٣٥) ولقد ورد عن النبى صلى الله عليه وسلم " خير الاسماء ماحمد وعبد " .

وينقسم الاسم الى مفرد كزيد وهند ، والى مركب والمركب ثلاثة أنواع :

أ ـ مركب اسنادى ب ـ مركب مزجي ج ـ مركب اضافى

أ ـ المركب الاسنادي :

وهو كل كلمتين أسندت احداهما الى الأخرى . ويتكون المركب الاسنادي اما من فعل وفاعل أى الذى يسند فيه الفعل للفاعل مثل:

جاد المولى ـ جاد الله ـ جاد الرب ـ جاب الله ـ فرج الله.

أو يتكون من مبتدأ وخبر وهو الذى يسند فيه المبتدأ للخبر .

ب ـ المركب المزجي :

وهو كل كلمتين نزلت ثانيتهما منزلة تاء التأنيث

كبعلبك ـ حضرموت ـ معد يكرب ـ بختنصر

ج ـ المركب الاضافي :

الاسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الأول فيها كلمة (عبد ـ أبو ـ أم ـ ابنة) عبدالعزيز ، ابوالقاسم ، ام كلثوم ، ابنة الشاطئ .

الاسماء المكونة من مضاف ومضاف اليه ويكون الشطر الثانى فيها كلمة[٣٦] (الدين - الله - النبى) مجدالدين ،علاءالدين،هبة الله ، عبدالنبى .

وقد يكون الاسم مركبا من موصوف وصفة مثل ، فاطمة الزهراء ونجاة الصغيرة ، كمال الطويل ، فريد الاطرش وتعامل هذه الاسماء على انها إسمان لعدم امكان التأكد مما اذا كان الجزء الثانى من الاسم هو مجرد صفة أم انه اسم للأب ولأن كل جزء فى الاسم منفصل عن الآخر[٣٧].

ويتكون الاسم من الاسم الشخصى المعطى والكنية واللقب ، وعند معالجة الاسم العربى لابد من تناول النسبة والنسب .

أولا : الاسم الشخصى المعطى (الأول)

وهو يقابل عند الغربيون Given Name أو Fore Name ويطلق هذا الاسم على الطفل عند ولادته ، وهو الذى يثبت فى شهادة الميلاد ، وأكثر هذه الاسماء عند المسلمين مكونة من اسماء الرسول والصحابة أو الانبياء أو الاسماء المضافة الى اسماء الله الحسنى ، ونسبة ضئيلة تخرج عن هذه الاسماء . كما يتسمى أقباط مصر بالاسماء القبطية المصرية ، والكثير منها مرتبط بمدلول دينى ، وكذلك مسيحيوا الشرق العربى[٣٨].

والتكشيف بالاسم الأول المعطى ضمان لتطبيق مبدأ التزام خطة واحدة ، وأيضا لسهولة تمييز الاسم الأول من بين الأجزاء الأخرى للاسم الكامل[٣٩] ولتوحيد الوحدة الأولى فى ترتيب مداخل الاسم العربى .

ثانيا : الكنية

وهى ما يجعل علما على الشخص غير الاسم واللقب[٤٠]. كما أنها مصدر واسم يعلق على الشخص للتعظيم أو علامة عليه[٤١]. وتكون مصدره بلفظ اب أو ام[٤٢]. والأصل فى الكنية ان العرب كانت تقول لكل من قام بشئ وتكفل به هو أبو كذا وربما قالوا أم كذا

وربما قالوا ابن كذا (٤٣). وذهب مجمع اللغة العربية الى ان الكنية تصدر بلفظ أب أو ابن أو أم أو بنت أو خال أو أخ أو أخت أو عم أو عمة أو خالة (٤٤). كما ذهب البعض الى ان الكنية تصدر بلفظ الأب أو الابن أو الأم أو البنت(٤٥).

ولقد اهتم العرب بالكنية واعتنوا بها عناية فائقة حتى وصل الأمر أنهم علقوها على جملة من الحيوان فالأسد ابو الحارث والضبع أم عامر والثعلب ابو الحصين • وكان الأدب أن يخاطب أهل الفضل ومن قاربهم بالكنية (٤٦). وتستعمل الكنية مع الاسم واللقب أو بدونهما تفخيما لشأن صاحبها (٤٧). وقد ذكر أن من الأدب ألا يذكر الرجل كنيته في كتابه ، ولا في غيره ، الا أن لايعرف الا بكنيته ، أو كانت الكنية اشهر من اسمه (٤٨). وذهب ابن منظور الى أن الكنية ثلاثة أوجه ، والأول منها أن يكنى الشخص عن الشيء الذي يستفحش ذكره ، والثاني تكنية الرجل باسم توقيرا وتعظيما له ، والثالث قيام الكنية مقام الاسم فيعرف صاحبها بها ، كما يعرف باسمه كأبي لهب اسمه عبد العزى ، عرف بكنيته فسماه الله بها (٤٩).

وقد استعملت الكنية كلقب من ألقاب التشريف ، مثل أبو الفضائل ومن التقاليد المعروفة أن تتمشى الكنية في بعض الأحيان بطريقة تقليدية مع بعض الأسماء مثل حسن (ابوعلي) ويوسف (ابوحجاج) وقد يكنى الرجل بولده ان كان له ولد أو بابنته ، ويكنى باسم اكبر الاولاد ان كان له أولاد ، كما يجوز تكنية من لا ولد له (٥٠) ويذهب القلقشندى الى ان جواز التكني اشهر من ان يذكر فيه شيئا منقولا ، وان الكنية كانت الشيء الاكثر تعظيما عند تعظيم بعضهم لبعض في المخاطبات • ويرون في ذلك غاية الرفعة ، ونهاية التعظيم حتى في الخلفاء والملوك(٥١). بينما يذهب ابن منظور الى عدم جواز التكني ، بأن اورد الحديث النبوي الذي يقول فيه النبي صلى الله عليه وسلم :" من تعزى بعزاء الجاهلية فاعضوه بأير أبيه ولا تكنوا "(٥٢) •

والكنية موجودة الآن في فلسطين والشام ، ولكنها لا تكتب في شهادة الميلاد أي لا يعتد بها عند التكشيف • ولكنها تحولت في

بعض الأحيان الى اسم شخص معطى مثل ، ابو الفتوح ، ابو الخير و أبو المكارم .

ثالثا: اللقب :

وهو اسم يسمى به الانسان سوى اسمه الاول ، فيراعى فيه المعنى بخلاف الاعلام . وهو أحد أقسام العلم الثلاثة (٥٣). ويوضع بعد الاسم الأول للتعرف ، أو التشريف أو التحقير (٥٤). ويذهب ابن سيده الى أن اللقب هو ما سميت به الانسان ، وليس باسمه ، والالقاب علائق ، لأنها تعلق على الناس (٥٥).

ويذهب ابن منظور الى أن اللقب النبز اسم غير مسمى به (٥٦). وأصل اللقب فى اللغة النبز ، وهو العياب للناس بألقاب السوء مبانة لهم (٥٧). أى أنه ما يخاطب به الانسان من ذكر عيوبه ، وستره عنده أحب اليه من كشفه (٥٨). وقد ورد القرآن الكريم بهذا المعنى فى قوله تعالى " يا أيها الذين آمنوا لا يسخر قوم من قوم عسى أن يكونوا خيرا منهم ولا نساء من نساء عسى أن يكن خير منهن ، ولا تلمزوا انفسكم ، ولا تنابزوا بالألقاب بئس الاسم الفسوق بعد الايمان " (٥٩).

وقد استعمل الناس اللقب موضع النعت لأن النعت اصلها فى اللغة الصفة ـ الحسن ، وكثر استعمال العرب للقب بهذا المعنى حتى اصطلحوا على ان مدلوله التشريف والاجلال والتعظيم ، والزيادة فى النباهة والتكريم (٦٠). ويستعمل كل من اللقب والنعت فى المدح والذم ، فمن الألقاب والنعوت ماهو صفات مدح ، ومنها ماهو صفات ذم . ولقد اصطلح الكتاب على ان ما يوردونه من صفات المدح بصيغة الافراد ، وتتكون من لفظ واحد مثل الشيخ والفاضل والعالمى ، والأميرى ، والأمير ، والأجل ، والأجلى ، والكبير ، والكبيرى ، وما شابه ذلك القابا . كما اصطلحوا على ان صفات المدح التى يوردونهاعلى صورة التركيب ، وتتكون من أكثر من لفظ واحد تعد نعوتا . ويذهب القلقشندى الى ان الألقاب والنعوت هى فى الأصل شئ واحد وهو صفات (٦١). والجائز من الألقاب ما أدى

الى المدح ، مما يحبه صاحبه ويؤثره مثل : زين العابدين ،
ولا تجوز الألقاب التي تؤدي الى الذم والنقيصه ، مما يكرهه
الانسان ، ولا يحب نسبته اليه ، وهو حرام بالاتفاق سواء أكان
صفة له مثل : الاعمى ، الابرص ، الأصم ، المقعد ، الأشل .
واتفقوا على جواز ذكره بذلك على جهة التعريف لمن لا يعرفه
الا بذلك(٦٢).

وقد اتخذ اللقب كاسم رسمي للملك مثل ناصر الدين شاه ، كما
كان يدل على المنصب السياسي مثل نظام الملك ويتصل عادة بكلمة
الدولة او الملك او السلطة . ركن الدولة ، ولي الدولة ، عميد
الدولة ، عضد الدولة ، معز الدولة ، ناصر الدولة .. أو يدل على
الحماس الديني ويتصل عادة بكلمة الاسلام أو الدين أو الله مثل :
شمس الدين ، وحجة الاسلام وبدر الدين(٦٣) .

ولقد تلقب الانبياء بألقاب المدح ونعوته ، فثبت ان ابراهيم
عليه السلام قد تلقب (بالخليل) ، وتلقب موس عليه السلام
(بالكليم) ، وتلقب عيسى عليه السلام (بالمسيح) ، وتلقب يونس
عليه السلام (بذى النون) ،وتلقب سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام
(بالأمين) كما لقب ايضا الصحابة رضوان الله عليهم فكان لقب
ابو بكر هو (الصديق) ، ولقب عمر (بالفاروق) ، وعثمان
(بذا النورين) ، وحمزة بن عبدالمطلب (بأسد الله) ، وخالد بن
الوليد (بسيف الله)(٦٤).

واما عن موضع كتابة اللقب من الكنية ، فيجوز ان يقدم عليها
او تقدم عليه ، مثل زين العابدين ابو عبدالله ، او ابوعبدالله
زين العابدين(٦٥) فلا ترتيب بين الكنية وغيرها.(٦٦) ويجب تأخير
اللقب اذا صحب سواه وخاصة الاسم مثل (ابو بكر الصديق) ،
و(هارون الرشيد .)(٦٧). ويذهب آخرون الى ان اللقب قد يقدم
على الاسم (٦٨).

وقد استخدمت النسبة كلقب ، وتدل على نسبة الشخص الى قبيلته (العتيبى) ، او محل الميلاد (السنجابى) او محل التوطن (البنياوى) ، او تشير الى حرفته (النجارة أو البناء ، أو التجارة ، أو العطارة) التى يشتغل بها ، او الديانة التى يعتنقها ، او المذهب الذى يتبعه (السنى) ، الى غير ذلك من دواعى النسبة . والنسبة عبارة عن صفحة تنتهى عادة بياء أو واو وياء ، وقد يكون للشخص اكثر من نسبة تأتى فى نهاية الاسم. (٦٩)

وقد يستعمل النسب - وهو الجزء من الاسم الذى يرد فيه اسم الأب والجد - أيضا كلقب ، فيستعمل اسم الأب أو الجد مصدرا بكلمة ابن كما هو شائع الآن فى المغرب العربى بن بيلا ، بن جديد ، او مصدرا بكلمة ابو مثل بورقيبة ، بومدين ، بوسته كما هو شائع الآن فى المغرب العربى والريف المصرى ، او قد يصدر اسم الأب أو الجد بلفظة ولد (التى تعنى ابن) ولد داده ولد مكناس كما هو شائع الآن فى الصحراء المغربية وموريتانيا وبعض اجزاء المغرب العربى وصعيد مصر .

الوحدة التكشيفية الأولى للاسم العربي (كلمة المدخل)

ان الدراسة المتفحصة للاسم العربى المعاصر ، تكتنفها صعوبة تمييز الكنى والألقاب والاسماء فى التسمية العربية الحديثة ، ذلك لاننا نجد ان هناك اسماء ترد فى صيغة الكنية ، مثل ابو النصر ، ابو الخير ، ابو الفتوح ، كما نجد ان هناك اسماء نسبة ترد كاسم أول (شخصى) أو يرد كاسم يتخذه جميع افراد الاسرة مثل البنا ، النجار ، الطبلاوى . ورغم وجود اسماء لبعض الاسر فى البلاد العربية ، الا انه لم يوجد التشريع الذى يجعل اسماء العائلات مقررة حتى الآن .(٧٠)

واذا كان الغربيون قد استقروا على ان يكون لكل فرد اسم عائلة ، أو اسم شهرة Family Name or Sur Name ، وان المدخل فى الاسماء الاجنبية هو اسم الشهرة أو اسم العائلة .(٧١) فاننا نجد أن استعمال اسم الشهرة أو اسم العائلة ، كوحدة للمدخل (كلمة المدخل) يعترضه عدة مشاكل ، كما ذهب الى ذلك الاستاذ محمد المهدى :

أولا : قد يكون للانسان عدة اسماء من الكنية ، أو من اللقب أو النسبة

ثانيا : يؤدى تنوع اشكال الاسم ، أو النسبة أو اللقب أو الكنية الى كثير من الخلط فى تحليل اعلام الاشخاص الى عناصرها ، لاختيار احد هذه العناصر كمدخل .

ثالثا : لا يكاد يكون هناك ترتيب مقرر يلتزم به الناس فى كتابة الاسماء .

رابعا : يحدث فى كثير من الاحيان ان يتسمى اناس باسماء هى فى الحقيقة كنى لآخرين ، أو فى صيغة الكنية ، أو يستعمل اللقب كأسم ، أو يكون الاسم فى شكل لقب ما . كما انه لا يمكن الاستناد الى شكل أى جزء من الاسم ، لتقرير وظيفته فى الاسم الكامل .(٧٢)

واذا استعرضنا الاسماء العربية القديمة نجد ان كتب التراجم التى أوردت أسماء الشهرة اختلفت فيما بينها فى صيغ اسماء الشهرة فأوردت الاسم الواحد بعدة اشكال ، فمثلا المعرى : ابو العلاء المعرى ، المتنبى:

ابو الطيب المتنبى ، ابن قدامه المقدسى : المقدسى . حتى اضطر البعض الى عدم قبولها قبولا مسلما به ، ولكن خضعت هذه الصيغ لمزيد من التحقيق ، والمفاضلة لاختيار اسماء الشهرة الاكثر صحة .(٧٣)

وهذا يجعلنا نتسائل هل كان يوجد اسم شهرة مقرر عند العرب للاشخاص اذا كانت اسماء الشهرة قد وردت فى كتب التراجم بصيغ مختلفة وأشكال متعددة ؟

والراجح ان الاسم كانت له الغلبة على كل من الكنيه واللقب أو اسم الشهرة ، وهذا ما أورده محمد عبدالعزيز النجار " الاسم ماعداهما وهو الغالب " ، ومما يزيد فى ترجيح ذلك ، ان اللقب لم يكن له مكان مقرر من الاسم والكنية ، " ويؤخر اللقب عن الاسم كزيد زين العابدين ، وربما يقدم ولا ترتيب بين الكنية وغيرها ، وفى نسخة الخلاصة ان (اللقب) يجب تأخيره عن الكنية ، كأبى عبدالله أنف الناقة وليس كذلك .(٧٤) كما يذهب ابن سيده الى ان اللقب هو ما سميت به الانسان وليس باسمه .(٧٥) وربما يرجع عدم تقرير اللقب كأسم للشهرة ، الى ان اللقب فى الاصل هو نبز وقد نهى الله تعالى عن التنابز بالألقاب " ولا تنابزوا بالألقاب " فى كتابه الكريم .

وقد جرى العرف فى ايامنا هذه ، على عدم استعمال الألقاب (اسماء الشهرة) . مما يجعل الاسم مكونا من الاسماء العادية (محمد ـ احمد ـ مصطفى) ، وهذا يجعل عكس الاسم ، بجعل اسم الجد أولا اذا كان الاسم ثلاثيا ، أو رباعيا ، أو خماسيا لا يؤدى الى نتيجة بل يحدث ارتباكا .

واذا كنا نريد أن يكون هناك توحيد لمداخل الاسم الشخص العربى، حتى لا يخضع للاجتهادات الفردية ، عند تقرير اسم الشهرة* ، فان وحدة التكشيف الاولى (كلمة المدخل) بالنسبة للاسماء العربية الحديثة ينبغى ان تكون الاسم الشخصى المعطى (الأول) Given Name أو Fore Name . ولعل الهدف من التوحيد هو مساعدة الباحثين عن المعلومات ، على الوصول الى ما يحتاجونه بأقصى درجة ممكنة من السهولة والسرعة ، عند استرجاع المعلومات .

وهذا هو ما تذهب اليه قاعدة ARMA لتكشيف الأسماء الأجنبية عندما لايستطيع الانسان تمييز أسم الشهرة والاسم الأول فتكشف طبقا لنظام وترتيب كتابتها ، وتعتبر الكلمة الاولى هى الوحدة التكشيفية الأولى ، والكلمة الثانية هى الوحدة التكشيفية الثانية للحفظ بالترتيب ، وتكشف الاسماء الشرقية وتحفظ بالترتيب كما هى مكتوبة (٧٦). ويذهب البحث الى ان هذه هى المعالجة الصحيحة ، التى تتفق وطبيعة الاسم العربى ■

المراجــــــع

1- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F. Brown OP.Cit. P. 156.

* هذه الطريقة شائعة فى ترتيب فهارس المكتبات وتتبعها مكتبة الكونجرس فى ترتيب بطاقات فهارسها .

Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P.P. 36-37.

2- Dallas, Richard J. and James M.Thompson: Clerical and Secretarial Systems For the Office, New Jevsey, Prantice-Hall Co. P.104.

3- Hunnisett, R.F. Indexing For Editors. London, British Records Association, 1972, P.97

4- Collison, Robert L. Moderm Business Filing& Archives. London, Ernest Benn, 1963. P.P. 125-126.

5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit. P. 33.

6- Meedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P. 125.

7- Landou, T.: Encyclopedia of Librarian ship 2nd. revised ed. London, Bowes& Bowes, 1961, P. 194.

8- Hunnisett, R.F. : OP. Cit. P.96.

9- Hartley: Alphabetization in Indexes, The Indexer, April 1981, Vol. 12, no.3, P 149.

10- Hunnisett, R. F.: OP. Cit. 96.

* وهناك مراجع تستعمل طريقة ترتيب حروف ثم حرف وهى :

Statesman's year Book

Chambers' Encyclopaedia

Encyclopaedia Brittannica

11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P. 36-37.

12- Landau, T: OP. Cit. P. 393.

13- Weeks, Bertha M: OP. Cit.P. 36.

* تذهب بعض المراجع الى تسمية هذه الطريقة

" بلا شئ يأتى قبل بعض الشئ" Northing Comes Before Something

وتسميها مراجع أخرى " بلا شئ يذهب قبل بعض الشئ " .

Nothing goes Before Something

14- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP.Cit, P 45.

15- Stewart, Jeffrey R. Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit. P.11.

16- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P.P 36 - 37.

17- Hunnisett, R.F: OP.Cit. P. 96.

18- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 35.

* وهناك بعض المراجع تستخدم طريقة ترتيب "كلمة ثم كلمة" وهى :

Whitaker's Almanac

H.W. Wilson's Periodical Indexes

19- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P. 96.

* وهو اتحاد دولى له ٩٠ فرع فى الولايات المتحدة الامريكية ، وفروع فى كندا وبورتريكو ومندمج مع الاتحاد الدولى لادارة الوثائق والسجلات الذى له فروع فى جنوب افريقيا وفى استراليا ونيوزيلاندا .

20- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P.P. 8-9.

21- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P.P. 103-104

22- Maedko, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP . Cit. P. 125.

23- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.95.

24- Bassett, Ernest D. and David G. Goodmann. Bussiness Filing and Records Control 4th.ed. Chicago, South-Western Publishing Co. 1974.PP. 34, 228

* قام بذلك الاستاذ ابوالفتوح حامد عوده والاستاذ احمد الشامى والاستاذ العطروزى .

25- Kardex: How to Unboggle your Records Storage & Retrieval system P.4.

26- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP.Cit.P.143

27- Kardex : OP. Cit. P.4

٢٨ - مجمع اللغة العربية : المعجم الوسيط ط٢ ص ٤٥٢ .

٢٩ ــ محمد المهدى : دراسة تمهيدية فى فهرسة اسماء المؤلفين العرب ص ١٤ ٠

٣٠ ــ بطرس البستانى : محيط المحيط حـ١ ص ١٠٠٥

٣١ ــ القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : صبح الاعشى فى صناعة الانشاء ٠ القاهرة
القاهرة ، دار الكتب المصرية ، ١٣٣١هـ ــ ١٣٣٨هـ ، حـ٥ ص ٤٢٣ ،
بطرس البستانى : المرجع السابق حـ١ ص ١٠٠٥

٣٢ ــ القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق جـ٥ ص ٤٢٣ ،
محمد المهدى : المرجـــــع السابق ص ١٥ ٠

٣٣ ــ القلقشندى ، احمد بن على بن عباس:المرجع السابق حـ٥ ص ٤٢٤

٣٤ ــ محمد عبد العزيز النجار : منار السالك الى اوضح المسالك ٠ القاهرة ، مطبعـــة
الفجالة الجديدة (د٠ت٠) حـ١ ص ٦٧ ٠

٣٥ ــ القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص ص ٤٢٤ــ٤٢٦٠

٣٦ ــ محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق حـ١ ص ص ٦٨ ــ ٦٩ ٠

٣٧ ــ ابو الفتوح حامد عوده : تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات ٠ القاهرة،
مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٨٠ ص ١٠٨

٣٨ ــ محمـــد المهدى : المرجـــع السابق ص ١٦ ٠

٣٩ ــ نفـــــــس المرجع ص ١٨ ٠

٤٠ ــ مجمع اللغة العربية : المرجع السابق حـ٢ ص ٨٠٢ ٠

٤١ ــ سعيد الخورى الشرتونى : المرجع السابق حـ٢ ص ١١٠٩ ،
بطرس البستانى : محيط المحيط حـ٢ ص ١٨٤٩٠

٤٢ ــ محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق حـ١ ص ٦٩ ، القلقشـــــندى ،
احمد بن على بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص٤٣٠ ،
محمد المهدى : المرجع السابق ص ص ١٥ ، ١٧ ٠

٤٣ ـ ابن سيده : المخصص حـ١٣ ص١٦٩ ٠

٤٤ ـ مجمع اللغة العربية : المرجع السابق حـ٢ ص٨٠٢

٤٥ ـ سعيد الخورى الشرتونى : المرجع السابق حـ٢ ص١١٠٩ ،
بطرس البستانى : المرجع السابق حـ٢ ص١٨٤٩ ٠

٤٦ ـ القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص ص٤٣٠ـ٤٣١ ٠

٤٧ ـ مجمع اللغة العربية : المرجع السابق حـ٢ ص٨٠٢ ٠

٤٨ ـ محمد المهدى : المرجع السابق ص١٥ ٠

٤٩ ـ ابن منظور : لسان العرب حـ٢٠ ص٩٨ ٠

٥٠ ـ محمد المهدى : المرجع السابق ص ص ١٥ ـ ١٦ ٠

٥١ ـ القلقشندى ، احمد بن على بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص٤٣١ ٠

٥٢ ـ ابن منظور : لسان العرب حـ٢٠ ص٩٨ ٠

٥٣ ـ سعيد الخورى الشرتونى : المرجع السابق حـ٢ ص١١٥٣ ٠

٥٤ ـ محمد عبدالعزيز النجار : المرجع السابق حـ١ ص٦٩ ٠

٥٥ ـ ابن سيده : المرجع السابق حـ١٢ ص١٧٨ ٠

٥٦ ـ ابن منظور : المرجع السابق حـ٢ ص٢٤٠ ٠

٥٧ ـ مجمع اللغة العربية : المرجع السابق حـ٢ ص٨٩٧ ٠

٥٨ ـ حسن الباشا : الالقاب الاسلامية فى التاريخ والوثائق والآثار ، القاهرة ،
مكتبة نهضة مصر ، ١٩٥٧ ص١ ،
محمد المهدى : المرجع السابق ص١٦ ٠

٥٩ ـ سورة الحجرات أية رقم (١١)

٦٠ ـ القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص٤٣٨ ،
حسن الباشا : المرجع السابق ص١ .

٦١ ـ القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص٤٣٨ ،
محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .

٦٢ ـ القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص ص٤٣٩ـ٤٤٠ .

٦٣ ـ محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .

٦٤ ـ القلقشندي ، احمد بن علي بن عباس : المرجع السابق حـ٥ ص٤٤١ .

٦٥ ـ محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .

٦٦ ـ محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق حـ١ ص٧٠ .

٦٧ ـ محمد المهدي : المرجع السابق ص ١٦ .

٦٨ ـ محمد عبد العزيز النجار : المرجع السابق حـ١ ص٧٠ .

٦٩ ـ محمد المهدي : المرجع السابق ص١٦ .

٧٠ ـ نفس المرجع ص١٧ ، ٢١ .

71- Association of Records Managers and Administrators, Inc. (ARMA) : Rules for Alphobetical Filing. Kansas, 1970,O.7.

٧٢ ـ محمد المهدي : المرجع السابق ص١٧ .

٧٣ ـ ناصر محمد السويدان ومحسن السيد العريني : مداخل المؤلفين والأعلام العرب . الرياض ، عمادة شئون المكتبات ـ جامعة الرياض ، ١٩٨٠ . ص . ل .

٧٤ ـ عمر عبد العزيز النجار : المرجع السابق حـ١ ص ص٧٠ ـ ٧١ .

٧٥ ـ ابن سيده : المرجع السابق حـ١٢ ص١٧٨ .

x لقد حدثت ممارسات خاطئة عند قلب الاسم العربي في بعض الكتب الأجنبية وذلك نتيجة لعدم فهم طبيعة الاسم العربي • فقد قلب اسم عبد الحي على انه الاسم الكامل فاصبح الحي ، عبد Hai, Abdul (Dr)-

Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.43

كما قسم الاسم العربي الى وحدات لا تتناسب مع طبيعته مثلما ورد في الكتب التالية

Bassett, Ernest D. and David G. Goddman:
OP. Cit. P.P. 16, 107,

Dallas, Richard J. and James M. Thompson:
Clerical and Secretarial System for the Office. New Jersey Prantice Hall, P. 107, Nanassy, Louis c., William Selden and Jo Ann Lee: Reference Manual for Office workers. London, Colliers Mancmillan Publishers, 1977.P.16.

وهذه الكتب ذات الممارسات الخاطئة هي التي تذهب الى قلب الاسم مهما كانت طبيعته •

76- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald F.Brown: OP.Cit. P. 128.

x يوصي مؤتمر الاعداد البيليوجرافي للكتاب العربي الذى عقد في الرياض في ١٩٧٣ بأن يكون المدخل بالنسبة للاسم العربي هو الجزء الأول الا اذا اشتهر أحد اجزائه فيكون هو المدخل مع اعداد الاحالات اللازمة

محمد فتحي عبد الهادي : رؤوس الموضوعات ، القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ ، ص ٨٤ ،

الفصل الرابع

قواعد تكشيف الاسماء


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

قواعد تكشيف الأسماء

١ – **الاسم الشخصي :**

المدخل للاسم الشخصي هو الاسم الاول للشخص ويمثل الوحدة الأولى للترتيب فى الاسماء العربية ، وذلك لان العرف العربى جرى بذلك ولعدم استعمال اسماء الشهرة وأسماء العائلات والالقاب كمداخل للاسماء الشخصية .

مثل :	الوحدة الاولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة
احمد لطفي السيد	احمد	لطفي	السيد

هذا بينما يتبدل مكان وحدات اسم الشخص حسب قواعد ARMA المطبقة على الاسماء الغربية – وعند اختيار وحدة المدخل يقلب الاسم فيكون اسم الشهرة أو العائلة هو وحدة الترتيب الاولى (كلمة المدخل) متبوعا بالاسم الاول للشخص (المعطى) أو البادئة ويفصل بين اسم الشهرة والاسم الاول فاصلة ، ثم يتلوها الاسم الاوسط (اسم الاب) ويكون الوحدة الثالثة وترتب دائما البوادى (الحروف الاولى للاسم) . Initials قبل الاسماء البادئة بنفس الحرف ، وهذه القاعدة تنطبق على كل وحدة فى تسلسل الحفظ بالترتيب والتى تعتبر وحدة ترتيب مستقلة [١] .

٢ – **الاسماء الشخصية :**

تعالج الاسماء ذات السابقات كوحدة واحدة فى الترتيب بدون اعتبار لطريقة كتابة الاسم ككلمة أو كلمتين أو ثلاثة وذلك لانها مكونة من مقاطع متصلة [٢] وتضم هذه الاسماء ذات السابقات الاسماء المركبة من مركب اسنادى أو مركب مزجى أو مركب اضافى .

– المركب الاسنادى ، ويتكون من :

فعل وفاعل جاد المولى – جاب الله

مبتدأ وخبر

الشطر الثانى مفعول به ، وهو نادر فى اللغة مثل حمد الله ، شكر الله .

- المركب المزجي وهو نادر في اللغة مثل :

بعلبك - حضرموت - بختنصر - سيد أحمد .

- المركب الاضافي ويتكون من الاسماء المركبة من مضاف ومضاف اليه أو من الاسماء التي يكون الشطر الأول فيها هو كلمة (عبد - ابن - اب - ام - بنت) وقد يحذف حرف الالف (ابو - ابن) كما هو حادث في المغرب العربي مثل بومدين - بورقيبه - بوسته - بن بيلا - بن جديد) وكما هو واقع في المشرق العربي (بازرعة - باجنيد) .

- أو يتكون المركب الاضافي من الاسماء التي يكون الشطر الثاني فيها كلمة (الدين ، الله ، النبي[3]) .

كما تكشف الاسماء ذات السابقات الاجنبية كوحدة واحدة[4] ، مثل :

كما هو مكتوب	كما ينبغي ان تكتب بعد المعالجة	
	الوحدة الاولى	الوحدة الثانية
كونت دي جلارزا	كونت	دي جارزا

٣ - الاسماء المركبة من كلمتين :

تعالج الاسماء المركبة للاشخاص في اللغة العربية والمكونة من كلمتين منفصلتين للاسم الاول (المعطى) ، أو اسم الاب أو اسم الجد ، كوحدات منفصلة سواء أكانت موصوفا وصفه أو اسمين مطلقين ، اما الاسمان المربوطان بعلامة وصل كما هو في الاسماء الاجنبية فيعالجان على أنهما وحدة واحدة .

- المركب من موصوف وصفة مثل : توفيق الطويل .

- الاسمان المطلقان للدلاله على اسم الشخص ويأتي بعدهما اسم الاب مثل :[5]

الاسم الاول	اسم الاب
محمد فتحي	عبد التواب
محمد ابو القاسم	يوسف

- تعالج الاسماء الاجنبية المركبة والمربوطة بعلامة وصل كوحدة تكشيفية واحدة للحفظ بالترتيب[٦] مثل :

Prantice- Hall

وأما فى تطبيقات الحاسبات الاليكترونية فلا تعتبر علامة الوصل Hyphen [٧].

٤ - الكنيــة والاسماء :

ترتب الكنية والاسم الو دى المتبوع بوحدة واحدة من الاسم كوحدة من الاسم ، والاحالة الى الاسم الحقيقى عند معرفته هى الاصح[٨] مثل :

جيهان السادات   أنظر جيهان صفوت رؤوف

٥ - الالقـــاب :

لا تعتبر الالقاب كوحدات فى ترتيب الاسماء المكتملة الوحدات وتوضع الالقاب بين قوسين فى نهاية الاسم .

الالقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام :

تستخدم ألقاب الاقدمية والاسبقية فى السن والمقام والمركز لتمايز الاسماء المتطابقة وتستعمل كعناصر للتمايز وتحقيق الذاتية لتقرير الترتيب الهجائى وترد ألقاب الاقدمية والاسبقية قبل العناوين وتستخدم ألقاب الصغير والكبير لتقرير الترتيب الهجائى ، كما تستخدم ألقاب الاول والثانى والثالث فى تسلسل عادى وتوضع بين أقواس فى نهاية الاسم[٩] ويذهب البعض الى اعتبار ألقاب الاقدمية والاسبقية كوحدات ترتيب فى نهاية الاسم[١٠] ،مثل: فاروق الأول - فؤاد الأول .
نادية محمد الصغير .

الالقاب مع وحدة واحدة من الاسم :

عندما يتبع اللقب بوحدة واحدة فقط من الاسم الشخصى يعد اللقب كوحدة فى الترتيب الهجائى كما هو مكتوب كوحدة أولى فى المدخل ، ويذهب البعض الى اعتبار اللقب كوحدة فى الترتيب

حتى مع ورود وحدتين من الاسم[11] مثل : المسيوجنتـــــون ـ مستر شبرد ـ مدموازيل بود ، ومثل اسماء الملوك ، الملك فهد

الدرجـات الجامعيـة :

لاتعتبر ألقاب الدرجات العلمية كوحدات فى الترتيب الهجائـى لوحدات الاسم ولكنها توضع بين قوسين فى نهاية الاســم لاغراض تحقيق الذاتية والتمايز[12] وتستخدم كوحدة للترتيـب فى نهاية الاسماء المتطابقة والمتماثلة[13] مثل حسن حمـدى (الدكتور) .

٦ ـ الاســماء الاجنبيـة :

وتنقســم الى ثلاثة أقسام :

الاســماء الغربية (الاوربية الامريكية)

ترتب هذه الاسماء كما سبق أن ذكرنا بلقب الاسم حتى يصير اسم الشهرة فى الاول كما هو معمول به فى قـواعد

الاسماء الاســيوية :

عندما يكون من الصعب معرفة اسم الشهرة ترتب هذه الاســماء كما هى مكتوبة .

الاسماء الاسلامية غير العربية .

تعالج هذه الاسماء كما هى مكتوبة ، وترتب هذه الاسمــاء الشرقية بنظام كتابتها فتكون الكلمة الاولى فى الترتيـب (وحدة المدخل) والكلمة الثانية هى الوحدة الثانية للحفـظ بالترتيب ، والكلمة الثالثة هى الوحدة الثالثة للحفظ بالترتيـب . وينبغى عمل احالة لهذه الاسماء اذا كان ذلك ضروريـا[14] ، وذلك هو الصواب لان قلب الاسماء الاسلامية غير العربيـة والاسيوية سينتج عنه اخلال وتجزىء الوحدة الواحدة الى وحدتين[15] مثل :

الوحدة الثالثة	الوحدة الثانية	الوحدة الأولى
Shahbandar	Ur-Rohman	Ubd
	Ud-Din	Anwar

وفى هذه الممارسات فان وحدة واحدة من الاسم عولجت على أنها الاسم الكامل كما قلبت فى المثال الثانى الوحدة الواحدة. (١٦)

٧ — الوكلاء والاوصياء والمستلمون والحراس :

ترتب وتحفظ بالترتيب وثائق الوكلاء والاوصياء والمستلمين والحراس تحت اسماء الاشخاص أو المنظمات التى يقومون بالعمل لها ، وتعمل احالة دائمة من اسماء الوكلاء ، والاوصياء والمستلمين والحراس الى اسماء من يقومون بالعمل لهم (الموكل — الموصى عليه القاصر — والمستلم عنه — ومن فرضت عليهم الحراسة (١٨).

٨ — عناصر تمييز الاسماء الشخصية المتطابقة والمتماثلة :

اذا تماثلت وتطابقت اسماء شخصين أو اكثر متضمنة التطابق فى الالقاب .

ايضا تستخدم العناوين لتقرير الترتيب الهجائى ، ولا تعتبر العناوين كوحدات ولكن كوسائل ثانوية فى الترتيب عن طريق اجزاء كثيرة من العنوان كلما تطلب الامر ذلك(١٩) كما يمكن تحقيق التمايز ايضا بواسطة تاريخ الميلاد والوظيفة ، والوسائل الثانوية للتمايز وتقرير الترتيب الهجائى هى :

اسم المحافظة — واسم المدينة — واسم الشارع — ورقم المنزل .

٩ — الاسماء ذات الوحدات التكشيفية الواحدة والمختصرة وذات البوادى تحفظ الاسماء المفردة قبل نفس الاسماء المتبوعة بالبوادى أو بكلمات أخرى وتحفظ دائما البوادى بالترتيب قبل الاسماء البادئة بنفس الحروف .

وهذا ينطبق على كل وحدة فى تسلسل الحفظ بالترتيب ، ويمكن تذكرها بسهولة اكثر .

١٠ — السيدات الاجنبيات المتزوجات :

الوحدة الاولى لاسم السيدة الاجنبية المتزوجة تكون دائما اسم عائلة أو شهرة زوجها ، ويتكون اسمها الرسمى بعد الزواج من اسم

الشهرة لعائلة الزوج واسمها الاول واسم والدها[٢٠] مثال :

فيقى فيتوكهولسم

اسم الزوجة قبل الزواج	Mary Adam Symon
اسم الزوج	Sam Oliver Regan
اسم الزوجة بعد الزواج	

اسم عائلة الزوج Regan الاسم المعطى للزوجة Mary

اسم والد الزوجة Adam

١١ — اسماء الشركات التجارية :

ترتب اسماء الشركات التجارية تحت الوحدات الاكثر وصفيه كما تعتبر كل كلمة كوحدة بعد قلب الاسم وجعل كلمة شركة أو مؤسسة فى نهاية الاسم[٢١] مثل :

المصرية للاسمدة والصناعات الكيماوية ، الشركة
التأمين الاهلية ، شركة
مصر للمستحضرات الطبية ، شركة

ولقد اوردت معظم المراجع الاجنبية اسماء الشركات معالجة فيها كما هى مكتوبة حيث ان كلمة شركة تأتى فى نهاية الاسم الاجنبى Company ولذلك فلا حاجة الى النص على الترتيب بالوحدة الواصفة لانها تأتي بالفعل فى أول الاسم اما فى اللغة العربية فان اسماء الشركات تبدأ بكلمة شركة .

الشركات ذات الفروع :

عندما تتضمن الوثيقة الشركة الام والشركات التابعة والمؤسسات الفرعية يرتب باسم الشركة الام أو الشركة المهنية ، كما يرى على ترويسة الخطابات Letter head والفواتير وأوامر الشراء ، والنماذج[٢٢] الخ ..

وتوضح المراجع التالية العلاقات التى تربط بين الشركات وفروعها وهى :

أ — الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، دليل الوحدات ذات الطابع الاقتصادى .

ب ـ مؤسسة الاهرام : دليل الشركات والهيئات .

وأفضل دليل هو النماذج والوثائق الخاصة بالشركة ، وعندما تعنون المواد الوثائقية باسم الشركة الأم ، فينبغي استعمال الاحالات بالاسم المتميز ، وتبين الاحالات الحفظ بالترتيب على نحو مخالف للقواعد ويجب أن تتضمن الاحالة كل الفروع التابعة للشركة الام من أجل سهولة وسرعة استرجاع المعلومات .

١٢ ـ الشركات التى لها اسمان :

تحفظ بالترتيب وثائق الشركات التى تقوم بالاعمال التجارية والصناعية ولها اسمان تحت الاسم الاكثر نشاطا مع عمل احالة من الاسم الآخر للاسم الاكثر استعمالا (٢٣) مثل :

المصرية للورق والادوات الكتابية ، الشركة

انظر

رومستى ، شركة

العامة لصناعة الورق ،الشركة

انظر

راكتا ، شركة :

الشركات التى يمتلكها شخصان أو أكثر

عندما يحتوى اسم شركة على الاسم الكامل لشخصين أو اكثر يكشف باسم الشخص المذكور أولا مع عمل احالة من اسم الشخص الثانى الى اسم الشخص المذكور أولا (٢٤) مثل :

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة

الاحالة حازم حسن

انظر

زكى حسن وحازم حسن وشركاه ، شركة .

الشركات الغربية :

عندما يتضمن اسم شركة اسما كاملا لشخص فان وحدة الترتيب الاولى هى اسم الشهرة للشخص ثم تذكر بقية الاسم ويتلوه بقية

اسم الشركة (٢٥) .

اسماء الشركات الاسيوية والشرقية :

ترتب اسماء الشركات غير الاوربية والامريكية وهى الاسيوية والشرقية كما هو مكتوب مع ملاحظة فصل الاسماء الاجنبية ، وأسماء الشركات الاجنبية من الملفات المرتبة حسب الترتيب الهجائى العربى الى ترتيب لاتينى منفصل اذا كانت غالبية النشاط باللغات الاوربية اللاتينية الاصل ، وتنطبق هذه القاعدة ايضا على الاسماء الشرقية والاسيوية وغيرها عندما يكون هناك ما يوجب ترتيبها منفصلة (٢٦)

١٣ - المستشفيات والمصحات :

ترتب اسماء المستشفيات والمصحات بالوحدات الاكثر وصفية (الكلمات الدالة) فى الاسم ويضاف اسم مدينة الموقع لتمييز المؤسسات ذات الاسماء المتطابقة عند الضرورة (٢٧).

الاسم كما هو مكتوب	الاسم كما ينبغى ان يكتب بعد المعالجة
مستشفى القصر العينى	القصر العينى ، مستشفى
مستشفى الدمرداش	الدمرداش ، مستشفى

١٤ - الفنادق وفنادق السيارات :

ترتب الفنادق وفنادق السيارات Motels بالوحدات الواصفة (الكلمات الدالة) وعلى ذلك يقلب الاسم ويتضمن ذلك اسماء الفنادق ، والنزل (٢٨) ، كما ينبغى اضافة مدينة الموقع فى حالة تماثل الاسماء وفى بعض الاحيان يذكر اسم الحى أو الشارع عند وجود اكثر من فرع فى نفس المدينة .

كما هو مكتوب	كما ينبغى أن تكتب بعد المعالجة
فندق مينا هاوس	ميناهاوس ، فندق
فندق شيراتون القاهرة هليوبولس	شيراتون،فندق - القاهرة - هليوبولس
فندق شيراتون القاهرة - الدقى	شيراتون،فندق - القاهرة - الدقى

١٥ ـ محطات الاذاعة والتلفزيون ووكالات الانباء :

ترتب اسماء محطات الاذاعة والتلفزيون ووكالات الانباء والتى تتضمن البوادى (الحروف الاولى للاسم) كوحدات منفصلة حتى عندما تكتب متجاورة بدون فراغات[٢٩] مثل :

أ ش أ	أنباء الشرق الاوسط ، وكالة
ب ب س	الاذاعة البريطانية ، محطه
وفـا	فلسطين للانباء ، وكالة

اتحادات العمال :

ينبغى ان ترتب اتحادات العمال بالاسم المتميز لها متبوعة ببقية وحدات الاسم ، ويمكن ان يضاف اسم مدينة الموقع لمزيد من التعريف والتمييز[٣٠] مثل :

عمال الغزل والنسيج ، اتحاد ـ المحلة الكبرى .

١٦ ـ اداة التعريف (ال) :

تعتبر اداة التعريف فى الترتيب الهجائى سواء وردت فى أول الاسم العربى أو فى وسطه ، وذلك لانها جزء اساس من الاسم العربى، فهى ترد فى الاسم زائدة غير معرفة لازمة . كما فى السعيد والسيد وذلك لان المعرف لا يعرف ، واداة التعريف لازمة أيضا اذا وردت فى الاسم المركب بالاضافة مثل عبدالرحمن وذلك لان المضاف اليه لابد أن يكون اكثر تعريفا من المضاف[٣١].

ولا يعتد بأداة التعريف فى الترتيب الهجائى فى أسماء الاقطار اذا وردت أداة التعريف (ال) فى رؤوس الموضوعات وفى غير التسميات الشخصية فانه لا يعتد بها سواء فى أول أو فى وسط رأس الموضوع مثل :

القاهرة للحاصلات الزراعية ،مصنع
المشتريات والمخازن .

١٧ - حروف الجر والعطف :

لا تعتبر حروف الجر والعطف فى الترتيب الهجائى وتتكون حروف الجر فى اللغة العربية من :-

من - الى - على - فى - الباء - الكاف - اللام .

وأما حروف العطف فهى :-

الواو - الفاء - ثم - أو - حتى - أم

وحكم هذه الاحرف الاعتبار رسما ولا تعتبر حكما فى الترتيب* مثل:

تعيين الطلاب بالجامعة

القومى للبحوث المركز

تعديلات وترميمات مبانى الجامعة .

١٨ - الكلمات المصاغة :

ترتب الكلمات المصاغة كوحدة وهى بعض الادماجات الخاصة بالهجاء الصوتى والسوابق (أدوات التصدير) PreFixes أو اللواحق Suffixes التى يلزم ادماجها لاكمال المعنى المقصود ، ولخلق اسم ذى صوت خاص يروق الاذن ، كما أن الاسماء التجارية تحدد وتعين البضائع أو الخدمات كمنتجات لشركة خاصة مميزا لها عن مواد مماثلة لها فى السوق ، وينبغى أن ترتب الكلمة المصاغة ككلمة واحدة (٣٢) مثل :

ميناتكسكو - كهروميكا - بسكومصر - ميتالكو - بيبسى كولا .

واذا كانت كل كلمة فى الاسم لها معنى ويمكن أن تصف بمفردها تعالج كل كلمة كوحدة ترتيب منفصلة مثل :

شاهر / سنتريلك - رويال / نادلر .

١٩ - الجمعيات والنوادى ومنظمات الخدمات :

ترتب أسماء الجمعيات والنوادى ومنظمات الخدمات طبقا للوحدة الاكثر وصفا من الاسم (الكلمة الدالة) فلو بدأ الاسم بكلمات

عامة مثل (جمعية ـ اتحاد ـ جماعة ـ نادى) فان الاسم يقلب، وتستعمل كوحدة مدخل الوحدة الاكثر وصفا (الكلمة الدالة) وتعمل احالة من الاسم الرسمى كلما اقتضت الضرورة ذلك(٣٣) مثل :

الاسم كما هو مكتوب	الاسم كما ينبغى ان يكتب
جمعية الهلال الاحمر	الهلال الاحمر ، جمعية
الجمعية المصرية للقانون الدولى،	المصرية للقانون الدولى ، الجمعية
منظمة اليونسكو	اليونسكو ، منظمة

٢٠ ـ المنظمات الاقتصادية :

ترتب المنظمات والمؤسسات الاقتصادية كالبنوك وجمعيات أو اتحادات التوفير والتسليف وشركات التأمين وشركات الاعتماد والضمان والغرف التجارية بالاسم المتمايز متبوعا باسم المدينة ثم بالمحافظة لان مثل هذه الاسماء غالبا ما تكون متطابقة أو متماثلة فى الشكل ، وتستخدم أو تضاف أسماء الفروع أو أسماء المناطق عند الحاجة كوحدات للتمايز(٣٤) مثل :

كما هو مكتوب	كما ينبغى أن يكتب
بنك ادخار القصر العينى	ادخار القصر العينى ، بنك ـ القاهرة
البنك البلجيكى الدولى	البلجيكى الدولى ،البنك ـ القاهرة
بنك دى روما	دى روما ، بنك .
البنك الاهلى المصرى فرع الجامعة .	الاهلى المصرى ،البنك ـ الجيزة ، مدينة القاهرة ، جامعة .

٢١ ـ الجامعات :

تستعمل الوحدة الأكثر وصفية (الكلمة الدالة) فى اسم الجامعة كوحدة اساسية فى الترتيب ولا تعتبر أسماء المدن الا اذا كانت جزءا من اسم الجامعة أو الكلية أو المعهد ما عدا استعمال اسماء المدن كعناصر للتمايز عندما تكون أسماء هذه المؤسسات

المتضمنة فى الترتيب متطابقة ومتماثلة [٣٥] مثـــل :

كما هو مكتوب	الاسم كما ينبغى ان يكتب
جامعة القاهـــــــرة	القاهرة ، جامعة
جامعة عين شـــــــمس	عين شــــمس ، جامعة
اكاديمية الســـــادات للعلوم الاداريـــــة	السادات للعلوم الادارية ، اكاديمية
الاكاديمية الطبيــــة العسكرية المصريــــة	الطبية العسكرية المصرية ، الاكاديمية
جامعة اسيوط ـ سوهـاج	أســيوط ، جامعة ـ سوهاج
جامعة اسيوط ـ قنــا	أســيوط ، جامعة ـ قنــا

كما ترتب الكليات والمعاهد وأقسام الكليات والمعاهد العليـــــا والمؤســسات التابعة للجامعة الأم فى ترتيب تسلسلى [٣٦]، الجامعة ـ الكلية القسم مثـــال :

قسم المكتبات والوثائق كلية الآداب ـ جامعة القاهرة ٠

يكون كالتـــالى:

القاهرة ،جامعة ـ الآداب ،كلية ـ المكتبات والوثائق ، قسم ٠

٢٢ ـ المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية :

ترتب اسماء المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية (متضمنة المعاهد الدينية) تحت اسمائها المتميزة متبوعة بمدينة الموقـــع ثم المحافظة [٣٧] وعندما تسمى المدرسة باسم المدينة أو القريــــة لا يكرر ذكر اسم المدينة أو القرية مرة ثانية [٣٨] مع ذكـــــــر المحافظة مثل :

مدرسة كفر سنجاب الثانوية دقهلية ٠

مدرسة الجيـــــزة الاعداديــــة ٠

فينبغى أن تكون وحدة المدخل هى :

كفر سنجاب الثانوية ، مدرسة ــ الدقهلية ،محافظة

الجيزة الاعداديــــة ، مدرسة .

٢٣ ــ المكتبـــــات :

ترتب اسماء المكتبات تحت اسمائها المتميزة متبوعة باســـم مدينة الموقع والفرع اذا كان ضروريا (٣٩) مثـــل :

دار الكتب المصرية ، مكتبة ــ القاهرة ،مدينة .

٢٤ ــ المؤسسات الدينيــة :

ترتب اسماء المؤسسات الدينية بالكلمات المتميزة مع قلب الاسم حتى تصير كلمات جامع ومسجد وزاوية وكنيسة ودير وكاتدرائيـــة ومعبد وكنيس ومجمع (يهودى) فى نهاية الاسم مع ذكر مدينـــة الموقع والمحافظة عندما يتطلب الامر ذلك للتمييز بين المؤسســـات ذات الاسماء المتطابقة (٤٠).

الاسم كما هو مكتوب	الاسم كما ينبغى ان يكتب
مسجد صلاح الدين بالمنيـــل	صلاح الدين ، مسجد ــ القاهرة ،ــ منيل .
مسجد الحســين بالقاهــرة	الحســين ، مسجد ــ القاهرة ، مدينة .
الجامع الازهـر بالقاهــرة	الازهـــر ، الجامع ــ القاهرة ، مدينة .
كنيسة العمرانيـــــة	العمرانية ، كنيسة ــ الجيزة ، مدينة .
كنيسة مارى جرجس بالزيتون	مارى جرجس ، كنيسة ــ القاهــــرة ، مدينة ــ الزيتون .

٢٥ ــ المنشآت العسكرية :

ترتب المنشآت العسكرية كالمعسكرات والحصون والقواعد العسكريـــة والمحطات والمستودعات وترسانات الاسلحة تحت الأسماء المتميزة لهــا ويتبعها كلمة معسكر أو حصن أو قاعدة ، ويأتى قبل اسم المنشـــأة العسكرية اسم الدولة مقلوبا لكى تكون الكلمة المتميزة فى البداية (٤١)

كما هي مكتوبة	كما ينبغي ان تكتب
قاعدة شاوة الجوية	مصرالعربية ، جمهورية ــ شاوة الجوية ، قاعدة .
قاعدة رأس بناس	مصرالعربية ، جمهورية ــ رأس بناس ، قاعدة .

٢٦ ــ أسماء المدن والبلاد :

ترتب اسماء المدن والبلاد والمحافظات والمراكز والكفور والقرى والعزب بالاسماء المتميزة وتضاف كلمة محافظة ، مدينة ، قرية ، عزبة للايضاح وتعتبر وحدات ترتيب(٤٢).

الاسم كما هو مكتوب	الاسم كما ينبغى ان يكتب
محافظة الاسماعيلية	الاسماعيلية ، محافظة
مدينة الاسماعيلية	الاسماعيلية ، مدينة
مدينة كفر الشيخ	كفر الشيخ ، مدينة
محافظة كفر الشيخ	كفر الشيخ ، محافظة

وعند ترتيب المدن والقرى والعزب يضاف اسم المحافظة لتسهيل التعرف على موقع المدينة أو القرية أو العزبة وتمييزها ولا سيما عند تماثل الاسماء فى مواقع مختلفة .

٢٧ ــ حكومة الدولة :

يجب استخدام أدلة الهياكل التنظيمية بالدولة كدليل الوزارات والهيئات والمصالح واللجان والبعثات والمنظمات الحكومية .

وتستعمل أدلة ادارات الدولة والخرائط التنظيمية التى تبين النظام التسلسلى للسلطة وخطوط التقارير والمعلومات المتعلقة بنظام الادارة والهيكل التنظيمى للدولة .

وترتب الملفات تحت الوحدة المتميزة من الاسم الرسمى للدولة متبوعا ببقية وحدات اسم الدولة ، لو كان نشاط الملفات متوسطا

أو صغيرا ثم تفرع طبقا للاسم المتميز للفرع ، أو الوزارة ، أو المصلحة ، أو الهيئة ، أو البعثة ، أو المنظمة مستخدما نفس القواعد التى تطبق على الاسماء الاخرى للهيئات ، والوحدة الاولى سوف تكون دائما الكلمة المتميزة من الاسم الرسمى للدولة (٤٣) وعلى سبيل المثال :

١ ٢ ٣
مصر / العربية / جمهورية .

والكلمة الثانية هى الوحدة التالية للكلمة المتميزة وتأتى كلمة دولة أو جمهورية أو مملكة أو سلطنة أو أمارة فى نهاية وحدات اسم الدولة وتنقل ملفات الدولة كلية من الترتيب العادى أ ـ ى ، لو كان حجم نشاط الملفات المتعلقة بالدولة كبيرا ، وينشأ لها تسلسل هجائى مستقل ومنفصل لجمهورية مصر العربية ، وفى حالة وجود اسماء رسمية سابقة للدولة ، فيجب عمل احالات دائمة من الاسماء الرسمية السابقة للدولة الى الاسم الرسمى الاخير (٤٤) مثل :

المصرية ، المملكة

انظر

مصر العربية ، جمهورية

العربية المتحدة ، الجمهورية

انظر

مصر العربية ، جمهورية

وتذهب بعض المراجع الى التأكيد على التسلسل التالى للاسم .

أ ــ الاسم الرسمى للدولة بادئا بالوحدة المتميزة منه كوحدة ترتيب أولى (كلمة مدخل) .

ب ــ اسم الهيئة التنفيذية (الوزارة) بادئا بالوحدة المتميزة أيضا كوحدة أولى (كلمة مدخل) فى اسم الوزارة .

جـ ــ اسم المكتب أو المصلحة أو الادارة أو الهيئة أو اللجنة أو البعثة أو المشروع عند معالجة أسماء المكاتب والمصالح والادارات والهيئات واللجان والبعثات مثل : هيئة تعمير الصحارى تعالج كما يلى :ـ

مصـــر العربيـــة ، جمهوريـــة
التعمير واستصلاح الاراضى ، وزارة
تعمـــير الصحـــارى ، هيئـة

ومثل : مصلحة الضرائب

تعالــج كما يلــى :

العربيـــــة ، جمهوريـــة
الماليـــــــــة ، وزارة
الضرائـــــــب ، مصلحة

٢٨ ـ التقسيمات الاداريـــــة والسياسية والمحلية للدولة :

يعتبر فى ترتيب اسماء الادارات أو المصالح أو المكاتب الحكومية الموجودة فى المحافظة أو الاقليم أو المركز أو المدينة أو أى ـ تقسيم ادارى آخر ما يلــى :

أ ـ الكلمة أو الكلمات الدالة الرئيسية فى اسم التقسيـــم الادارى متبوعة بتبويبها مثل محافظة ، مدينة .

ب ـ الكلمة أو الكلمات المتميزة والاساسية فى اســـم الادارة أو المصلحة أو الهيئة الحكومية ، تتبع بكلمة هيئة ، مصلحـة ، مؤسسة ، ادارة ، مكتب ، لجنة (٤٥) مثل :

مكتب احصاء الاسكندرية الاسكندرية ،محافظة ـ الاحصاء ،مكتب

مديرية التربية والتعليم بالدقهلية
محافظة ، التربية والتعليم ،مديريـــة .

٢٩ ـ الحكومات الاجنبيـــة :

ترتب الاسماء الرسمية للدول والحكومات الاجنبية بالكلمـــــات المتميزة والدالة كوحدة أولى للحفظ بالترتيب ، ويتم ذلك بقلـــب الاسم الرسمى للدولة وتأتى كلمة مملكة أو دولة أو جمهوريـــة أو سلطنة أو أمارة فى نهاية الاسم ويتبع اسم الدولة اســم الوزارة

أو المصلحة أو الادارة ، ثم يتبع ذلك الفروع فى ترتيب تنظيمى تسلسلى مع قلب وعكس الترتيب المكتوب أيضا حيثما يكون ذلك ضروريا لاعطاء الاسم المتميز أولوية فى نظام الحفظ بالترتيب .

كما ترتب الولايات والمستعمرات والاقاليم والمدن والمحليات الاخرى للدول الاجنبية بواسطة أسمائها المتميزة تحت اسم الدولة .

وينبغى عمل احالات من الاسماء السابقة للحكومة الاجنبية الى الاسم الرسمى الحالى وأيضا من اسم الشهرة الى الشكل الرسمى الاخير للدولة (٤٦).

وينبغى اتباع نفس التسلسل الوارد مع الحكومة المركزية للدولة كما هو وارد فى قاعدة (٤٧) (٢٧) .

وينبغى عمل احالات من الاسماء الشائعة للدولة الى الاسم الرسمى للدولة .

٣٠ ـ الاسماء الرقمية :

ترتب الاسماء البادئة بأرقام عددية فى تسلسل عددى دقيق ولا تحول الارقام الى احرف هجائية ، وترتب فى مقدمة الترتيب الهجائى مسلسلة تصاعديا أما الارقام التى حولت الى حروفها الهجائية فتحفظ فى ترتيبها الهجائى وترتب الارقام الشاملة بواسطة الرقم الادنى .

وترتب الارقام التى تظهر فى غير الوحدة الاولى للترتيب سابقة ومتقدمة نفس الاسم المماثل الذى ليس فيه ارقام (٤٨).

٣١ ـ الكلمات الجغرافية المركبة :

ترتب كل كلمة من الكلمات الجغرافية المركبة كوحدة حفظ بالترتيب منفصلة كما هو مكتوب ، ويتضمن هذا الاسماء ذات السابقات (٤٩).

مثـــل	الوحدة الاولى	الوحدة الثانية
مرسى مطـــروح	مرســـى	مطـــــروح
بـنى ســـويف	بـــنى	ســـــويف
ميت غمــــر	ميـــت	غمــــــر
كفـر شـــكر	كفـــر	شـــــكر

واذا كان تنظيم هذه المجموعات الوثائقية القيمة بنظم مقننـة وموحـدة يستوعب الكميات الكبيرة من الوثائق فى نظم مرنة تســمح بالاضافة لها على درجة كبيرة من الاهمية فسوف تنجز الاجراءات بكفاءة اكثر وبتكاليــف أقل .

1- Place , Irene and E.L., Popham: Filing and Records Management, New Jersey, Prantice Hall., Inc., 1966., P. 47., ARMA: Rules for AAlphabetical Filing P.7., Weeks, Bertha: OP. Cit., P.P. 36-37.

2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : Op. Cit., P. 127.

3- Kardex: Indexing and Filing Rules., P.I.

4- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fuji Fundamental Filing Practice., P. 10.

5- Basett., Erenest, D.and David G. Goodman: Op. Cit. P. 23.

6- Joohnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: Op. Cit., P. 36.

7- ARMA: Op. Cit., P. 10.

8- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey Stewart: Op. Cit., P.18.,Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op. Cit., P. 47.

9- Stewart., Jeffrey., R., Judith A Scharle and Gilbert Kahn[2]: Op. Cit., P. 17.

10- ARMA: Op. Cit., P.10.

11- Place, Irene, Estelle L., Popham and Harry N. Fujita: Fundamentals of Filing Practice, P.11.

12- Kardex: Op. Cit., P.2.

13- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown :Op. Cit., P. 129.,

14- Dallas, Richard J., James M. Thompson : Op. Cit., P. 106-107.

15- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: Op. Cit., P. 261,

16- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus : Op. Cit., P. 43.

17- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit., P. 16-17.

18- Weeks, Bertha: Op. Cit., P. 43.

19- Bassett, Ernest, D. and David G. Goodma:Op. Cit. P. 14.

20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Op. Cit.P. 37.

21- Place, Irene, and Estelle L. Popham: Op. Cit. P. 145.

22- ARMA: Op. Cit., P. 17.

23- Kardex: Op. Cit., P. 9.

24- Place, Irene, E.L., Popham and Harry N. Fujita: Op. Cit. P. 48.

25- Johnson, Mina M., and Norman F. Kallaus: Op. Cit., P. 45.

26- ARMA: Op. Cit. P. 17.

27- Ibid., P. 23.

28- Dallas., Richard J., and James M. Thompson: OP. Cit P.116.

29- ARMA : Op. Cit. P. 15.

30- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:
Op. Cit., P. 142.

31- ARMA

32- ARMA : Op. Cit., P. 14

33- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit.,P.35.

34- ARMA : Op. Cit., P. 32.,Kardex: Op. Cit., P. 8.

35- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown[2] :
Op. Cit., P. 1432.

36- Dallas, Richard J., and James M. Thompson.: Op. Cit.,
P. 115.

37- Nanassy, Louis C., Willliam Selden and Jo Ann Lee:
Op. Cit., P. 269.

38- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: Op. Cit P.24.

39- ARMA : Op. Cit., P. 24.

40- Ibid., P. 23.

41- Place, Irene, Estelle L, Popham and Harry N. Fujita: Op. Cit., P. 11.

42- Ibid., P. 23.

43- Ibid. P. 11.

44- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: Op. Cit., P.P., 18-19.

45- Leahy Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records Management. New York, m Mc Graw-Hill Book Company, m 1965.P.P. 145-146.

46- ARMA; Op. Cit. P. 21, Kardex: Op. Cit. P. 11.

47- Bassett, Ernest D. and David. G. Goodman: Op. Cit., P.P 40 - 41.

48- ARMA: Op. Cit., P. 18.

49- Ibid., P. 14.

الفصل الخامس

التكشيف الجغرافى والموضوعى لابتثى الهجائى



أولا : التكشيف
للحفظ بالترتيب الجغرافى الأبتثى

هو الترتيب الهجائى للوثائق أولا طبقا للموقع ـ الدولة أو المحافظة أو المدينة أو الاقليم ، ثم ثانيا طبقا لاسم الشخص أو الشركة فى داخل كل موقع جغرافى(1) . أو طبقا للموضوع(2) .

ومن المسلم به وجوب تنظيم وتبويب المعلومات ـ بقدر المستطاع ـ وفقا للطريقة التى يحتمل ان تطلب بها . فالترتيب الجغرافى مرغوب فيه عندما يتجه البحث عن الوثائق والسجلات فى اتجاه مكان (موقع) دولة ـ اقليم ـ محافظة ـ مدينة ـ بلده ـ شارع ـ منزل ـ ، وذلك لأن طريقة الحفظ بالترتيب الجغرافى تهتم بالموقع (المكان) الذى يمارس فيه النشاط(3) . ويستعمل هذا النظام الجغرافى لترتيب المعلومات عند الحاجة لحفظ المعلومات واسترجاعها بترتيب المواقع الجغرافية . مثل مكاتب الاقاليم والمناطق أكثر مما تحفظ وتسترجع بالاسماء(4) أو بالموضوعات .

وليست الوثائق فقط هى التى تحفظ بالترتيب وتسترجع وفقا للنظام الجغرافى للترتيب بل هناك أيضا معلومات تظهر فى عدة اشكال مختلفة ترتب جغرافيا . وذلك مثل عينات المعادن والصخور والمياه وبيانات تعداد السكان والقناطر والكبارى كما تعد أيضا خرائط خطة العمل أو السير ملفات جغرافية(5) .

وهذه الطريقة كانت اكثر إنتشارا منذ اكثر من خمسة عشر عاما ولكنها اصبحت قليلة الاستعمال . وذلك لأننا يجب ان نعطى تبريرا كافيا للحاجة الفعلية للترتيب الجغرافى قبل ان نقرر استعماله فى الترتيب عن طريق استبعاد بعض الخطوات غير الضرورية فى عملية الحفظ بالترتيب والايجاد والكشف Filing Finding ويمكن ان تتضمن بطاقة الملف الرئيسية العنوان Address وذلك عن طريق الترتيب الهجائى المباشر بالأسماء مع التغاضى عن الترتيب بالموقع . وعلى ذلك يذهب امت لاهى Emmett Leahy الى ان معظم انظمة الحفظ بالترتيب التى تدعى جغرافية هى فعلا اسماء شخصية أو ملفات موضوعية بمحليات (اماكن) مستعملة

كموضوعات أولية فيما عدا الوثائق والسجلات الخاصة بملكية العقارات والمباني التي تصلح في نظره فقط للترتيب الجغرافي أو كما يسميها (النوع الجغرافي) يكون هناك ضرر في ترتيب الوثائق والسجلات جغرافيا فالناس لا يظلون في اماكنهم بل يغيرونها ، وغالبا ما تفرض الموضوعات المتعلقة بعدة محليات (أماكن) ضرورة الاحالات المتكررة (٦).

ويوجد العديد من الهيئات والمؤسسات التي تحفظ وثائقها وسجلاتها وفقا للنظام الجغرافي للحفظ بالترتيب وهي :

أ - هيئات ومؤسسات المنافع والمرافق العامة Public Utility

ترتب هيئات ومؤسسات المنافع العامة والتي تعمل في مناطق واسعة وثائقها وسجلاتها وفقا لأسماء المدن التي تمارس فيها أعمالها ونشاطها ، وهي مؤسسات أو شركات الغاز والمياه والكهرباء ، التي تتبع مجالس المدن والمجالس البلدية أو المحلية . وتحفظ وثائقها وسجلاتها بترتيب أسماء الشوارع الذي يكون شكلاً من أشكال الحفظ بالترتيب الجغرافي .

ب - الشهر العقاري Real Estate

تحفظ مؤسسات الشهر العقاري للمنازل والعقارات ، وثائقها وسجلاتها بالترتيب بالمدن ، تبعا لطريقة التسجيل العيني ، وأيضا بالشوارع وبجملة من الأرقام .

جـ - كثير من المصالح والادارات الحكومية

تقوم مؤسسات وادارات الضرائب والأموال المقرره للأطيان والعوائد المتعلقة بالعقارات ومصلحة المساحة وادارات وزارة الخارجية فيما يتعلق بالسفارات والتمثيل الدبلوماسي والبعثات بحفظ وثائقها وسجلاتها وفق طريقة الترتيب الجغرافية .

د - هيئة البريد

تقوم هيئة البريد بفرز المواد التي تتعامل فيها بالترتيب جغرافي ، وفي بعض الأحيان تشترط مكاتب البريد لتسلمه ان يكون مرتبا جغرافيا .

هـ ـ المنـــاخ والطقس والأمطـــار

ترتب الوثائق المتصلة بالمعلومات عن المناخ والطقس والامطـــار ترتيبا هجائيا بالأقطار والدول والاقاليم والمحافظات والمدن .

و ـ مؤسسات الأعمـــال التجارية

تستخدم طريقة الحفظ بالترتيب الجغرافي كثير من الهيئات والمنظمات التجارية مثل شركات التصدير والاستيراد وشركات النشر وخطوط الملاحة الجوية والبحرية والبرية ، وادارات المبيعات في المؤسسات . وايضا ادارات ابحاث التسويق والاعلان لترتيب وثائقها وسجلاتها وذلك حتى تكون قادرة على الأشارة الى كل أعمالها التجارية في منطقـــة معينـــة كوحدة مثل المحافظة أو المدينة (٧).

ومن مميزات الحفظ بالترتيب الجغرافي ما يـــلي :

أ ـ تجميع المواد المتصلة بالموقع الذى يمكن استعماله للمواد الأخـــرى غير الوثائـــق . عينات التربة وهلم جرا (٨).

ب ـ تجزيئات وتقسيمات الملفات تكون سابقة التقرير .

جـ ـ وجود مميزات النظام الهجائي لأن النظام الجغرافي مبنى على الترتيب الهجـــائي .

د ـ لو أريد أن تكون المعلومات العامة حول اقليم كبير متضمنـــة العديد من التقسيمات الصغيرة فان كل شئ يكون معدا وفى متنـــاول اليـــد .

وأما عن المآخذ على نظام الحفظ بالترتيب الجغرافي فهـــي :

أ ـ من الضروري عند دمج الناس مع المواقع عمل الاحالات المتكـــررة لأن الناس لا تظـــل في مدينة واحـــدة أو محافظة .

ب ـ عادة ما يكون الترتيب الجغرافي في حاجة الى كشاف هجائي بالاســم .

جـ ـ يمكن ان يسبب التشابـــه بين اسماء المحافظات والمدن ارتباكا .

د ـ يمكن للحفظ بالترتيب الجغرافي أن يكون محيرا ومربكا بسبب كـــون اسم الشخص هو الوحدة الأخيرة للحفظ بالترتيب والمحافظة والمدينة همـــا وحدتـــا الحفظ بالترتيب الأولى والثانية (٩).

ثانيا : التكشيف

للحفظ بالترتيب الموضوعي الأبتشي

الحفظ بالترتيب الموضوعى هو ترتيب المواد الوثائقية بموضوع معين، أو هو الحفظ بواسطة الملامح الوصفية بدلا من الاسم أو الموقع (١٠) . فنظام الحفظ بالترتيب الموضوعى مبنى على ترتيب الوثائق بواسطة اسماء موضوعاتها أو تقسيماتها وتبويب موضوعاتها اكثر من اسماء الشركات أو المواد الجغرافية (١١). وترتيب الملفات عن طريق موضوعاتها هو أحد الطرق الأكثر فائدة لجعل المعلومات التى تحتويها متاحة بسرعة (١٢).

وهذا النظام يعمل جيدا مع الوثائق عندما تخزن وتسترجع وفقا لفئات أو تصنيفات أو تقسيمات المعلومات . فهى تتبع قواعد الحفظ بالترتيب الهجائى ، ما عدا أن البيانات على حوافظ الملفات هى اسماء موضوعات(١٣). والترتيب الموضوعى الهجائى هو الترتيب المتكرر الوجود فى الاستعمال فيمكن امتداده تقريبا بغير حدود ويمكن العاملين الأخرين غير القائمين بأعمال ادارة الوثائق والسجلات ان يستعملوه فى الترتيب بسهولة (١٤).

وغالبا ما يطلق على الحفظ بالترتيب الموضوعى الهجائى ، ملف الموضوع أو الملف الموضوعى أو ملف البيانات(١٥). ويمكن فقط انشاء واقامة الطريقة الموضوعية للتخزين لو وجدت حاجة محددة لها ، بعد دراسة دقيقة ونصيحة أو مشورة خبير يبين الطريقة العملية ذات الجدوى(١٦).

ويذهب كولسون Collison الى ان الترتيب الموضوعى يتضمن كل الترتيبات الهجائية للملفات فيقول : " وعند التحدث بدقة ، فحتى الملفات الشخصية ترتب بواسطة الموضوع " وعلى ذلك فان ملفات الحالات والمشروعات ، والتى فيها توضع كل الأوراق التى تكون متصلة الموضوع لكى تعكس اخيرا القصة الكاملة لاجراء أو مشروع من بدايته حتى نهايته (١٨).

ومن الصعب تطوير وادارة نظام الحفظ بالترتيب الموضوعي . فهو طريقة صعبة جدا ، ومكلفة في التخزين ومستهلكة للوقت ، ومصدر نقد دائم[19]. لأن كل ورقة ينبغي ان تقرأ بعناية لتقرير الموضوع المفرد أو الموضوعات الفرعية التي تشير اليها محتويات الوثيقة[20]. وهذا يتضمن اختيار كلمة أو عبارة لتقف لكل ورقة أو لتوضيح بعض جوانبها[21] ويتضمن تقسيم وتبويب الوثائق بالموضوع تحليلها وتوزيعها الى المجموعات المتصلة[22].

ويعد الحفظ بالترتيب الموضوعي الهجائي احدى طرق الحفظ بالترتيب الأكثر تحييرا وارباكا ، لكل من الوثائقي والمستعمل للملفات ، لأنه لا يوجد شخصان يفكران بالضبط بنفس التفكير حول نفس الموضوع الواحد ، بينما نجد أن اسم محمد لا يختلط مع اسم احمد . ولكن في الملف الموضوعي يمكن للشخصين ان يفكران في موضوع واحد تحت مصطلحين مترادفين . ولذلك فان الوثيقة المحفوظة بالترتيب تحت تجارة الصادرات على سبيل المثال ، يمكن ان تطلب تحت رأس موضوع التجارة الخارجية[23]. ولذلك فالقاعدة الأولى في تعيين وتحديد رؤوس الموضوعات هي ان شخصا واحدا ينبغي ان يقوم بتعيين وتحديد رؤوس الموضوعات فليست هذه هي الوظيفة التي توكل لعدة أشخاص في ادارة الوثائق والسجلات . فمن الضروري لتحقيق نظام متناسق ان نركز التحكم في شخص واحد يقدر على العمل تجاه رؤية كلية للخطة ويزودنا ببناء داخلي لكثير من اجزائها . وفي احد تقارير حلقات البحث في جامعة ولاية متشيجان الامريكية أكد التقرير بشدة على اكتشاف ان اللجنة ليست الوسيط الجيد لتحديد وتعيين رؤوس الموضوعات . وبينما اختيار رؤوس الموضوعات هو وظيفة شخص واحد فهذا لا يعني انه يجب تجاهل نصيحة بقية العاملين . فيمكنهم غالبا اقتراح الاحالات المتعلقة التي تظهر الحاجة اليها لأنهم يعملون فعلا مع الوثائق . ويمكنهم ايضا المساعدة عند التعرض لصعوبة في اختيار رؤوس الموضوعات[24].

وفي الحقيقة فان الوثائقي ينبغي ان يكون محددا كلما امكن في موضوعات المصطلحات المترادفة ، وان يعرف الاختلافات بينها[25]. وذلك لأن الملفات الموضوعية يمكن ان تطور فقط بواسطة شخص قدير ذي عقل

تحليلي ، وفهم كامل لنشاطات المؤسسة (٢٦). حيث يتطلب الاجراء معرفة دقيقة حول وظائف المنظمة أو المؤسسة ، معرفة عملية طيبة بعمليات المنظمة أو الهيئة ، واستعمالات الوثائق ، والوسائل الفنية لتحليل المحتوى الموضوعي المتضمن في الوثائق ، وينبغي ان يكون لديه ألفة وتعود على المواد الوثائقية المحفوظة . ومن المهم أيضا ان يكون الموظف ثابت في تفسيره للمحتوى الموضوعي وعلاقته مع تجزيئات التصنيف(٢٧). ولذلك فان مدير الوثائق والسجلات والمشرفين المهرة فقط هم الذين لديهم المقدرة على اختيار رؤوس الموضوعات . فلو ان موظفي الملفات يستخدمون الرؤوس المعينة بالمصادفة بواسطة اعضاء الأقسام المختلفة ، فيمكن لنفس النوع من المواد ان تخزن سريعا تحت مصطلحين مترادفين أو أكثر وسوف تضطرب الملفات بلا أمل . وينبغي ان يكون مشرف الملفات متيقظا لتوحيد رؤوس الموضوعات واذا اختيرت رؤوس الموضوعات فينبغي الاحتفاظ بها ويجب الا تكرر الموضوعات المضافة مستقبلا أو تتداخل مع الموضوعات المختارة سابقا (٢٨).

ويعتمد نجاح استعمال المواد الوثائقية على صحة اختيار رؤوس الموضوعات المعينة لها ، وتأخذ هذه الوظيفة أهمية فائقة . فاختيار رؤوس الموضوعات لمواد الوثائق يعد عملا أدق من تصنيف وفهرسة الكتب . ومن الصحيح ان رقما واحدا هو الذي يجب ان يختار للكتاب . ولكن هناك مداخل بديلة يمكن ترتيبها خلال المداخل الموضوعية . في بطاقات الفهرس . وفي الجانب الآخر فان رأس الموضوع المختار للمواد الوثائقية يزودنا بالمدخل الوحيد لتلك المادة (٢٩).

وينبغي ان يوضح الوثائقي المحتوى الموضوعي لوحدة الوثائق بكل من المصطلحات العامة والخاصة .

فبينما يجب وصف الوثائق العامة تحت الرؤوس التنظيمية والوظيفية ، فينبغي ان نعرف الوثائق الخاصة في الكتالوجات والأدلة ، بالاشارة الى الرؤوس الرئيسية التي تتعلق بعناصر ثلاثة : المكان ، والوقت ، والموضوعات التي تعكس المجالات العامة للنشاط البشري . وينبغي ان تشتق الرؤوس الجغرافية والزمنية ذات الطبيعة الواضحة من المكان والوقت الذي انتجت فيه . والعكس بالنسبة للرؤوس الوظيفية ، فينبغي ان تشتق

من تحليل المجالات الرئيسية للنشاط الذي تسبب في انتاج الوثائق :
بمفهوم الرؤوس الوظيفية (أو النشاط) هو بعض الشيء غريب على تفكير
الاشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرية . وعادة ما يختار مثل
هؤلاء الاشخاص رؤوس الموضوعات من خطط التصنيف المكتبية وقوائم الفهرسة .
بينما نجد ان الفئات الببليوجرافية القائمة والموجودة موجهة في
تجميع قوائم رؤوس موضوعات الوثائق . ويحتمل ألا تصدق رؤوس
الموضوعات المتعلقة بالكتب على الوثائق ، ان لم تكن مضللة لانها
دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشري[٣٠]. وعلى ذلك
فان رؤوس الموضوعات في المواد الوثائقية تختلف عنها في الكتب[٣١].

ولأن المواد المصدرية - المخطوطات التاريخية والارشيفات العامة -
هي دائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترتب طبقا للوظيفة ، فينبغي أن
تحلل فيما يتعلق بالوظيفة . وينبغي اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة
فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديدها لتعكس أوجه النشاط التي
تسبب في انتاج الوثائق ، فالرؤوس التالية هي بعض الرؤوس الأكثر أهمية :
النشاطات الزراعية ، ونشاطات ادارة الاعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ،
والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ،
والنشاطات السياسية ، والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ،
والنشاطات الاجتماعية المعبر عنها بأشكالها المسماة ، وتوضع الرؤوس
الموضوعية العامة التي يجب أن تستعمل في الكتالوجات والأدلة ، عندما
تدمج مع الرؤوس الجغرافية والزمنية ، فسوف تزودنا بتحليل ثلاثي
الجوانب للوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان . ومن الطبيعي أن يمكن
هذا التحليل الباحث من استعمال الكتالوج أو الدليل بفاعلية ، وبذلك
فسوف يساعده في تقرير أي وحدات الوثائق من المحتمل أن تتعلق بموضوع
استفساره . وينبغي ان تعرف وتعين الموضوعات الخاصة التي تتعلق بها
الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تحليل موضوعات
القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات . ولا يهم ادراك
جودتها للعمل المكتبي ، ولمثل هذه القوائم فائدة محدودة فقط في وصف
المحتوى الموضوعي للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعينة التي تتعلق بها الوثائق ، ينبغي على
الوثائقي ان يحاول بوعي اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التي قادت

لانشاء (خلق) الوثائق • ومثل هذه الاغراض هى الموضوعات التى ينبغى ان توصف الوثائق حسب طلتيا بها ، باستعمال اصطلاح (غرض) فى المعنى الذى عرفه به وبستر Webster فى قاموسه الدولى " التى عليها تثبت الأغراض كفاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغى التأكيد على الموضوعات الخاصة قياسا من تحليل اغراض وأهداف النشاطات والمعاملات(٣٢).

وتتكون الموضوعات المحددة من اربعة أنواع الاشخاص ، الأماكن، الاشياء ، والظواهر Phenomena وهذه الأنواع تحلل كما يلى :-

أ - الاشخاص

أ - أ الافراد

أ - ب الهيئات التضامنية (الشخص المعنوى)

أ ب أ خاصة - ادارة الاعمال Business بيوت العبادة ، الجامعات ، والمنظمات ، والمؤسسات من كل الانواع •

أ ب ب عامة - الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع أو الخدمات العامة من كل الانواع المركزية والمحلية والاقليمية •

ب - الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول - الولايات أو المحافظات ، الاقاليم ، المقاطعات ، المدن ، والبلاد •

ج - الأشياء

أ - صناعية (من صنع الانسان)

ج أ أ الانشاءات - المبانى ، والكبارى وما شابه ذلك

ج أ ب الآلات - السيارات ، والقطارات وما شابه ذلك

ج أ ج البضائع والسلع - التجارة ، والبضائع ، والسلع

ب - طبيعية

ج ب أ الارض (بسمات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ، الانهار ، البحيرات وما شابه ذلك) •

ج ب ب المعادن والفلزات •

جـ ب جـ الخضـــروات

جـ ب د . الحيوانـــات

د الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د .أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعســكرية ، والظاهرة الاجتماعية .

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقصص الاستطرادية Episodes والاجراءات والأحوال والمشاكل .

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعـــات الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالاشخاص ، والاماكن والاشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تعييزها فــــى الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التى تكون اكثر اهمية مـــن وجهة نظر الاستعمال الذى يمكن ان يعمل من الوثائق . فلو كان لديـــه معلومات عنها ، فان الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل .

ويشير مصطلح الاشخاص الى كل من الاشخاص الطبيعية والاشخـــــاص التضامنية (المعنوية) وهم الهيئات المذكورة فى وحدة الوثائق أو التى ساهمت فى انشائها (انتاجها) والمعلومات حول الاشخاص مفيدة بصفة خاصة فى الأنساب والسير والتراجم . ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخى سواء أكان مركزا على الشئون القومية أو شئون المحافظة ، أو الشـــئون المحلية . وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الاشخاص والهيئات .

ويشير مصطلح (مكان) الى الموقع الجغرافى ، والمعلومات عـــن الأماكن المذكورة فى وحدة الوثائق ، او التى تتعلق بها وحدة الوثائق، أو التى تتعلق بها وحدة الوثائق ، هى أيضا نافعة فى كل أنـــواع البحـــوث . .وقد عولج وفقا لقواعد المداخـــل .

ويمكن لمصطلح " اشياء " ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشيـــاء التى من صنع الانسان والاشياء الطبيعية . وبينما من المعب التعــــرف على هذه الاشياء وتحديدها اكثر من الاشخاص والأماكن . فعــــادة

ما يمكن للوثائقى ان يقرر أى اشياء معينة أو طبقات الاشياء، وينبغى ذكرها فى وصف وحدة الوثائق . وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات .

ويتعلق المصطلح " ظاهرة " بما يحدث لكل من الاشخاص أو الاشياء من أحوال ، ومشكلات ، ونشاطات ، وبرنامج ، واحداث ، وما شابه ذلك. فالظاهرة التى تتحدد كموضوعات معينة فى الوثائق ينبغى تمييزها عن النشاطات التى تتسبب فى انشاء (انتاج) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهى نتيجة نشاط الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالاضافة الى التطور الحضرى والريفى . وأيضا مثل كشوف درجات طلاب الجامعة فهى نتيجة نشاط الكليات والمعاهد فى عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالاضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات فى الريف والحضر عليه . وحتى الظاهرة فانها اكثر صعوبة فى التعرف عليها وتحديدها كموضوع خاص اكثر من الاشياء ، لأنها تتنوع الى مالا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة فى صفاتها .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد الموضوعات التى تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

أ - من ؟ الى أى شخص أو هيئة تضامنية تتعلق وحدة الوثائق

ب - ماذا؟ الى اى الأشياء تتعلق وحدة الوثائق

جـ - كيف؟ثم كيف عولج كل من الأشخاص والأشياء فى وحدة الوثائق ؟ وماهى الظاهره المسجلة فيها ؟

د - أين ؟ أين حدثت الظاهرة التى تتعلق بها الوثائق(٣٣)

استعمالات الحفظ بالترتيب الموضوعي :

والحفظ بالترتيب الموضوعى نظام فعال لأنواع معينة من المراسلات والبيانات والمعلومات المتنوعة مثل التقارير الاحصائية ، والقصاصات ، والنشرات ، والكتالوجات ، وأوراق الأبحاث ، وخطط تطوير الانتاج ، وتصميمات الاختراعات . ومع النمو الذى لم يسبق له مثيل والكمية

المتزايدة من البيانات التى نحتاج الى تحويلها الى معلومات يمكن استعمالها ، وتظهر تطبيقات جديدة. للحفظ بالترتيب الموضوعى كل يوم لتضاف الى آلاف الاستعمالات المتبناه بالفعل . والمعلومات المتزايدة قيمة فقط عندما يمكن ايجادها عند الحاجة اليها (٣٤). ويستعمل الحفظ بالترتيب الموضوعى فى :

أ ـ المؤسسات والشركات التجارية :

تحفظ المواد والوثائق موضوعيا حيث يتطلب العمل ان تكون المواد التى تتداول معرفة بأسمائها أو عن طريق مجموعة الأسماء، مثل حالات عرض الاعمال الفنية ، والمتاحف ، والمكتبات وكثير من بيوت العرض التجارية ، وايضا تحتفظ المنظمات التجارية التى تتعامل مع ادارات الأعمال المشغولة فى النشاطات المتماثلة .

ب ـ أقسام البحوث العلمية :

يمكن أن تخزن أوراق أقسام البحوث طبقا للدراسات التى عملت والمشاريع الجارية التى يقوم بها مديروا الابحاث لتحسين المنتجات الجديدة أو لعمل دراسات ، ويمكن ان تحفظ تقارير الابحاث أولا باسم البحث أو المشروع أو المنتج المبحوث وثانيا بالاسم المعين للتقرير .

جـ ـ الأقسام الهندسية للشركات :

تقوم غالبا الأقسام الهندسية للشركات حيث توجد المعدات المتخصصة باستعمال الترتيب الموضوعى للمراسلات المتعلقة بكل نوع من المعدات مخزنة طبقا لاسم المعدة .

د ـ المصانع :

تحتفظ المصانع بملفات موضوعية لمنتجاتها .

هـ ـ مكاتب شئون العاملين :

يمكن لها ان تستعمل الترتيب الموضوعى فى تخزين المراسلات المتعلقة بالأقسام المتنوعة فى أعمالها .

و — المكاتب التى تحتفظ بالبيانات التعليمية :

مثل ملفات المدرسين ، على سبيل المثال التى تحتوى على البيانات المتعلقة بموضوعات متنوعة تحت رؤوس موضوعية كما ان المكاتب المدرسية تحفظ المراسلات بالموضوع •

ز — مكاتب كبار الموظفين :

تحتفظ مكاتب كبار الموظفين بملفات موضوعية حيث لا يكون الاهتمام بشخص معين ولكن بصورة اجمالية (٣٥).

وبصفة عامة فان الترتيب الموضوعى يستخدم فى :

١ — تنظيم الوثائق التى لا تشير الى اسم شخص أو منظمة مثل وثائق المشتريات والتوريدات والمخازن •

٢ — لتنظيم الوثائق التى تطلب عن طريق الموضوع اكثر من الاسم مثل وثائق الأبحاث •

٣ — لتجميع الوثائق المتعلقة بنشاطات أو منتجات المنظمة أو الهيئة لكى يمكن الحصول على كل الوثائق مباشرة حول نشاط واحد أو منتج من الملفات مثل الاعلانات ، المبيعات ، الآلات الكاتبة ، أو الماكينات الحاسبة •

٤ — عندما نحتاج الى تجزىء الوثائق تجزيئا دقيقا مثل متعهد الصيدلانيات أو أقسام الحشرات والحيوان فى كلية العلوم •

متطلبات نظام الترتيب الموضوعى الجيد :

ويمكن لنظام الترتيب الموضوعى الجيد ان يطور بواسطة لجنة تضامنية واسعة كما يمكن لها ان تقننه • وهناك خطوط توجيهية اخرى لنظام ترتيب موضوعى جيد هى :

١ — ينبغى ان تكون رؤوس الموضوعات المختارة قصيره مختصرة فى الموضوع • فالموضوعات الأكثر من ثلاث كلمات ينبغى تجنبها •

فمثل هذا الموضوع يمكن ان يبين الحاجة لرأس أساس مع تجزيئات فرعيـــة (٣٧).

٢ – ينبغى ان تكون الموضوعات محددة ودقيقة ، ذلك ان الموضوعـــات العريضة لا تعمل جيدا مثل الاجتماعات أو المذكرات . فكلمـــا كانت رؤوس الموضوعات دقيقة ، كلما قلت الاحالات التى تحتاجهـــا وكلما قل العمل التخمينى الذى سوف تقوم به فى خدمة العمــلاء . وتختصر أيضا التحديدات الموضوعية الدقيقة التداول الغير ضـــرورى لمصادر التاريخ القيمة (٣٩).

٣ – ينبغى ان تكون الموضوعات شاملة حتى لا تتداخل مع بعضهـــا .

٤ – ينبغى ان تعرف الموضوعات بوضوح لكى يمكن ان يكون لها تفسير واحد فقط ، اى تكون صحيحة اصطلاحيا واضحة وصفيا .

٥ – ينبغى ان يستعمل مصمم نظام الترتيب الموضوعى لغة اولائك الذيـن يطلبون الملفات فتكون من الاصطلاحات الشائعة الاستعمال بين الذين يستخدمونها والتى لها تفسير واحد فقط بينهم (٤٠).

٦ – ينبغى ان تحتفظ رؤوس الموضوعات بالحداثة . حيث تظهر الـــــى الوجود أمم جديدة ، ويعاد تسمية مصالح وهيئات حكومية ،وتتغير مصطلحات علمية وتتزوج النساء الغربيات مرة ثانية فتأخذ اســم شهرة جديد مثل جاكلين كيندى اصبحت جاكلين اوناسيس فينبغـــى ان تعكس رؤوس الموضوعات مثل هـذه التغيـــيرات (٤١).

أنواع ملفات الترتيب الموضوعى الهجائى الأبتـــثى

يوجد ثلاثة انواع لملفات الترتيب الموضوعى الهجائى الأبتثـــى وهـــــى :

١ – الملفات الموضوعية التوافقيـــة .
٢ – الترتيب القاموسى الموضـــوعى .
٣ – الترتيب الموسوعى الموضـــوعى .

وهـــى بالتفصيـــل :

١ — الملفات الموضوعية التوافقية

تحتوى الملفات الموضوعية التوافقية على البيانات الموضوعية مختلطة مع بيانات اسماء الاشخاص أو اسماء الشركات . ويستعمل هذا النوع من الملفات الموضوعية عندما تكون هناك مادة وثائقية قليلة نسبيا يجب ترتيبها على اساس موضوعى . وفى مثل هذه الحالة فليس عمليا انشاء ملف موضوعى منفصل . وعلى ذلك فان الملف الموضوعى يختلط مع بيانات الاسم فى ملف المراسلات الهجائى فترتب الملفات الموضوعية فى الترتيب الهجائى الأبتثى مع حوافظ اسماء الاشخاص واسماء الشركات(٤٢). والملفات الموضوعية التوافقية نادرة الاستعمال .

٢ — الترتيب القاموسى الموضوعى

ويطلق عليه الطريقة القاموسية Dictionary Method(٤٣) أو الهجائى المباشر Direct Alphabetic(٤٤). كما يطلق عليه الترتيب الهجائى المستقيم Straight Alphabetic Arrangement(٤٥). ويعرف أيضا بالنظام الموضوعى Tropical System(٤٦) ذا التفصيلات الموضوعية الكثيرة(٤٧). وفى هذا الترتيب ترتب كل الرؤوس الموضوعية الرئيسية فى ترتيب هجائى أبتثى واحد مع الرؤوس المتفرعة منها(٤٨). فكل موضوع متساوى فى الاهمية مع كل موضوع اخر ، وعلاقته مع الموضوعات الأخرى المعنية مغفلة الا اذا استعملت الاحالات(٤٩). ولا تبذل اى محاولة لتجميع الموضوعات المتصلة . وترتب الموضوعات ترتيبا مشابها لترتيب الكلمات فى القاموس(٥٠). وتكتب الاسماء الموضوعية على الحوافظ ذات القصاصات العنوانية الواسعة Labels ، وترتب الحوافظ خلف العلامات الدالة الهجائية . ولا تحتاج هذه الطريقة الى حوافظ متنوعات(٥١). كما لا تحتاج الى موظفين مدربين على الترتيب الموضوعى(٥٢). ويناسب الترتيب القاموسى الموضوعى كل الملفات الموضوعية الصغيرة(٥٣) ، والمواقف الاخرى التى ليس من المرغوب فيه تجزىء موضوعاتها(٥٤) . وهذا الترتيب له مميزات فى الملفات الصغيرة حيث يستطيع الشخص ان يحفظ بالترتيب أو يسترجع الوثائق بدون ان يفحص الكشاف

النسبى الذى ليس له ضرورة[٥٥]. وتفضل Place استعمال كشاف موضوعى هجائى تضاف فيه الموضوعات الجديدة وتجزيئاتها الفرعية فى ترتيبها الهجائى .

ويحتمل ألا يناسب الترتيب القاموس الموضوعى أكثر من درج ملفات[٥٦]. أما اذا كان حجم الملفات أكثر من درجين فينبغى ترتيبها وفقا للترتيب الموسوعى الموضوعى[٥٧].

والرؤوس الرئيسية وتفريعاتها وتفريعات تفريعاتها الفرعية التالية فى ترتيب قاموس ابتشى هجائى كما هى مكتوبة وتعتبر كشاف للترتيب الموسوعى الموضوعى :

أ
- الآثار
- الأجور
- الاحتكارات
- الاحصاء
- الاختبارات
- الادارة
- الادارة الصناعية
- الأراضى
- الأرباح والفوائد
- الارشاد الزراعى
- الأساتذة
- الأسعار
- الأسواق
- الأسواق المالية
- الأشجار
- اصلاح الاراضى
- الأعمال التجارية
- الاقتصاد
- الاقتصاد الزراعى
- الأمن
- الأمية
- الانتاج الزراعى
- الانشاءات الخرسانية

ب
- البحث العلمى
- البعثات

ت
- التأمين
- التأمين البحرى
- التأمين على الحياة
- التجار
- التجارة
- التدريس
- التربة
- التربية
- التصنيع
- التعاون
- التعاون الثقافى
- التعلم
- التعليم
- التقاعد

ك الكتب
الكفاية الانتاجية

ل

م الماشية
المبانى
المبانى الصناعية
المبانى العامة
المجموعات الانتحارية
المحاصيل الزراعية
المدارس
المدرعات
المدفعية
المدن الجامعية
المساجد
المشاة
المصارف والصيرفة
المطابع الجامعية
المطارات الحربية
المظلات
المعاشات
معاشات الشيخوخة
المعامل الجامعية
المعاهد العليا
المعلمون
مقاومة المواد
المقايضة
المكتبات
المكتبات الجامعية
منتجات الألبان
المنح الدراسية
مواد البناء
الموارد المالية
الموانى الحربية
الميكنة الصناعية

ن النباتات
النقل

هـ

و

ى

والرؤوس الرئيسية السابقة وتفريعاتها وتفريعات تفريعاتها الفرعية فى ترتيب قاموس ابتشى هجاثى معالج مع وجود نظام الاحالات :

أ الاثار
الاجهاد
انظر
الجهد والاجهاد
الأجور
الاحتكارات
الاحصاء
الاختبارات
الادارة
الادارة الصناعية

المنح الدراسية	الموارد المالية
المنصورة ، جامعة	الموانى البحرية
المنوفية ، جامعة	الميكنة الصناعية
المنيا ، جامعة	
المواد، مقاومة	النباتات
مواد البناء	النفس التربوى ،علم
انظر	النقل
البناء ، مواد	نقل حربى ، طائرات

٣ – <u>الترتيب الموسوعى الموضوعى</u>

ويعرف بالطريقة الموسوعية Encyclopedic Method (٥٨)
كما يطلق عليه الترتيب الموسوعى Encyclopedic Arrangement (٥٩)
وقد يسمى النظام المصنف Classified System (٦٠)
أو يسمى بالطريقة المقفلة Closed Method أو طريقة المجموعة Group Method (٦١) وهذه هى الطريقة التى تحصر بها الموسوعات محتوياتها (٦٢). وللترتيب الموسوعى عادة فقط قليل من الموضوعات الرئيسية التى لها الكثير من التفريعات أو التجزيئات الفرعية (٦٣) . ويناسب بصفة خاصة حفظ المواد الوثائقية المتصلة الموضوع فتجمع فى الترتيب الموسوعى بعض التقسيمات الفرعية هجائيا تحت الرؤوس الأساسية المتصلة (٦٤). اى ان المواد الوثائقية تخزن أولا وفقا للرؤوس الرئيسية لمجمل الموضوع ، ثم تجزء كل رأس رئيسية الى مجموعات ثانوية مساعدة ، ويمكن انشاء تجزىء فرعى ثالث عند الضرورة (٦٥).

ويناسب هذا الترتيب الموسوعى بصفة خاصة المواد الوثائقية التى تحفظ بواسطة الترتيب الموضوعى . وهناك نظم تجارية فى متناول اليد ذات حوافظ وبطاقات ارشادية مطبوعة يمكن الاختيار منها (٦٦) ويعمل هذا النوع من التقسيم والترتيب الموضوعى جيدا لو أن الملف ليس اكبر من ثلاثة الى أربعة أدراج . فلو كان الترتيب الموضوعى اطول ، يوصى بالنظام الهجائى الرقمى أو بالنظام العشرى (٦٧) ، أو بالنظام المزدوج الرقمى .

وعناصر الحفظ بالترتيب الموسوعي الموضوعي هي :

أ ــ الملفات الموضوعية الرئيسية :

التي تحتوى على وثائق في موضوعات متنوعة محفوظة بالترتيب الهجائي بالبيانات الموضوعية ومقسمة الى اقسام واقسام فرعية (٦٨). والطراز المألوف هو ظهور الرأس الأساسي في الجانب الأيمن (لترتيب الوثائق العربية) مع رؤوس مساعدة في الموضع التالي ، وتحفظ الحوافظ لكل رأس بالترتيب مباشرة خلف البطاقات الارشادية . وعادة ما تحمل كل حافظة اسم البطاقة الارشادية متبوعا باسمها الخاص(٦٩). وتجزء الرؤوس الثانوية المساعدة . ويمكن انشاء تجزيء فرعي ثالث عند الضرورة (٧٠).

ب ــ الكشاف النسبي Relative Index

سواء اكان ملف كشاف بطاقي او قائمة مكتوبة بالالة الكاتبة مبينا كل رؤوس الموضوعات أو البيانات والتقسيمات والتصنيفات المتنوعة أو التقسيمات الفرعية تحت كل موضوع مستعمل في داخل نظام الحفظ بالترتيب(٧١).

وذلك لأنه يجب ان يصحب كل ملف موضوعي مهما كان صغيرا قائمة مكتوبة بالموضوعات المستعملة . يشار اليها غالبا ككشاف ، والذى يعد قائمة تحكم مرتبة هجائيا بالموضوعات الرئيسية . وبتجزيئات الرؤوس الرئيسية تحتها والاحالات ، ويعطينا الكشاف استعراض سريع لمحتويات الملف الموضوعي عند اختيار رؤوس جديدة ويساعد في التعرف على المواد المطلوبة تحت الرؤوس غير العادية .

ولا يوجد كشافين متشابهين حتى في الاعمال المتشابهة لأن وثائق كل عمل تختلف ويجب ان تتكيف الملفات مع الاعمال . والكشافات الموجودة حاليا يمكن ان تكون ذات قيمة فقط في اعطاء الأفكار ومتطلبات الكشافات الكشافات الجيدة هي :

أ ــ يجب أن يقنن الكشاف في داخل الادارة اذا لم يكن مقننا خلال المنشأة كلها أو المؤسسة لكى يتوصل الى اتفاق حول الرؤوس التى سوف تحفظ تحتها المواد بالترتيب .

ب ـ يجب ان يكون مرنا ليسمح بالنمو والتضمن الدائم لكل المواد الجديدة

جـ ـ يجب أن يكون مفهوما لكل من يستعمله [٧٢].

ويعد الكشاف ضرورة ، لان احد اكثر العيوب الخطيرة في الحفظ بالترتيب الموضوعي ، هو ان معظم الناس ، تجد صعوبة في الحفاظ على اى نوع من استقرار وثبات التفكير في اختيار الرؤوس عبر فترة طويلة ، وعلى ذلك فيمكن لأحد الاشخاص ان ينشأ ملفا تحت رأس موضوع العاملين ، ويمكن لاخر ان يقيم رأسا لنفس الموضوع تحت المستخدمين بعد عدة شهور قليلة . وفي هذا السياق فان الموظف يتأثر الى حد ما بعبارات ترويسة الوثيقة . وحتى ذلك ، فان هذه الصعوبة ليست بشئ بجانب الاضطراب الذى يمكن ان يحدث عندما ينقل احد موظفي الحفظ بالترتيب ثم يأخذ اخر مكانه ، فالأشخاص الاخرين لديهم افكار مختلفه . وهنا سوف يحدث تغيير عنيف في عناوين الملفات الا اذا فرض نظاما للتحكم [٧٣] .

وبجانب وظيفة الكشاف في حصر رؤوس الموضوعات والتقسيمات والتجزيئات الفرعية للملف في قائمة فان الكشاف النسبي ايضا سوف يدرج الموضوعات المتصلة للبيانات الفعلية في الملف ، وعلى ذلك فان العاملين في الملفات سوف يرجعون الى البيان الصحيح بغض النظر عن اسم الموضوع الذى يأتي الى ذهنه ، ويمكن للكشاف النسبي عندئذ ان يخدم كاحالة أيضا للموضوعات المتصلة أو كمراجعة مباشرة للبيانات في الملف الموضوعي [٧٤] . كما انه لا ينبغي ان يعطى الموظف المختص عنوانا (رأس موضوع) لملف جديد حتى يراجع بدقة الكشاف ، وعلى ذلك يظهر انه ضرورى فعلا . فلو ان الكشاف عمل جيدا فسوف نجد ان القليل من الملفات الجديدة سوف تفتح، وعلى ذلك فان أغراء فتح ملف جديد لموضوع مرتبات المتقاعدين يمكن ان يختفي ، عند ايجاد اشارة في الكشاف الرئيسي للملفات الموجودة تحت المعاشات . وفي هذا السياق ، فمن الأحسن حفظ قاموس صغير للمترادفات بجانب الكشاف (مكنز) (Rogets Thesaurus) ، حتى انه عندما يفتح ملف جديد ، فانه يمكن تفسير الرؤوس البديلة الممكنة ، ويمكن عمل الاشارات لكل تلك الرؤوس المحتمل اعتبارها في اى وقت ، في اكثر المجالات الفنية ، ومن الضرورى انتاج أو الوصول الى القوائم الخاصة للمترادفات المتعلقة باهتمامات المؤسسة أو المنظمة أو الشركة ،

وينبغي ان يتضمن هذا كلا من المصطلحات الشائعة (٧٥). وكدليل لموظفي الحفظ بالترتيب عند انشاء الرؤوس للموضوعات المتخصصة فمن الضروري أن نتحول الى المصادر المتخصصة لانشاء المصطلحات الصحيحة (٧٦). هذا بالاضافة الى تحليل اعماق الملفات ، كما يوصي بالبحث في كشافات الكتب المتخصصة في موضوع العمل في المنظمة للاستعانة بكشافات الكتب المتخصصة في الموضوع ، مع استعمال متن هذه الكتب في تعريف حدود كل رأس قرر استعماله ، وهذا سوف يساعد في توضيح اى صعوبات للتمييز بين المصطلحات الأكثر تخصصا . وحيثما يمكن ان يوجد اى شك يتعلق بتغطية الملف ، فان نبذة صغيرة على الكشاف الرئيسي يمكن ان تساعد الشخص التالي الذي يقوم بحفظ المواد بالترتيب

الولايات المتحدة الامريكية (تشتمل على الاسكا وهاواى)
الصادرات (وتشتمل على اعادة التصدير)

ومثل هذه الملاحظات على الرغم من انها مختصرة فانها كافية لتوضيح معظم الشكوك الواضحة (٧٧).

وهذا هو الترتيب الموسوعي الموضوعي لنفس الرؤوس التي استعملت في الترتيب القاموسي الموضوعي السابق لكي تسهل المقارنة بين كل من الترتيب القاموسي الموضوعي والترتيب الموسوعي الموضوعي :

ت ـ التجارة

الاحتكارات	التعاون
الاحصاء	الجغرافيا الاقتصادية
الارباح والفوائد	الجمارك
الاسعار	الطرق التجارية
الاسواق	العقود
الاسواق المالية	العلامات التجارية
الاعمال التجارية	الغرف التجارية
الاقتصاد	المصادف والصيرفة
التأمين	المقايضة
التأمين البحري	الموارد المالية
التجار	النقل

التعليم

الاختبارات
الأمية
البحث العلمي
التدريس
التربية
التعاون الثقافي
التعلم
الثقافة
الجامعات والكليات
جامعة الأزهر
جامعة الاسكندرية
جامعة أسيوط
جامعة عين شمس
جامعة طنطا
جامعة القاهرة
جامعة قناة السويس
جامعة المنصورة
جامعة المنوفية
جامعة المنيا
الطفل — دراسة
علم النفس التربوى
القراءة
المدارس
المعلمون
المكتبات
المنح الدراسية

ز — الزراعة

الاراضي
الارشاد الزراعي
الاشجار
اصلاح الاراضي
الاقتصاد الزراعى
التربة
الحدائق
الرى والصرف
الغابات
الماشية
المحاصيل الزراعية
منتجات الألبان
النباتات

ص — الصناعة

الادارة الصناعية
الاقتصاد
التصنيع
الصناعات
الكفاية الانتاجية
الميكنة الصناعية

ع — العمارة

الآثار
الانشاءات الحرسانية
الجهدو الاجهاد (ميكانيكا)
الحصون والقلاع
الزخرفة المعمارية
القصور
المباني
المباني الصناعية
المباني العامة
المساجد
مقاومة المواد
مواد البناء

م — المعاشات

الاجور
التأمين

التأمين على الحياة
التقاعد عن العمل
الدخل
الضمان الاجتماعي
معاشات الشيخوخة

ق - القوات المسلحة

القوات البحرية
زوارق الطوربيد
السفن الحربية
الغواصات الحربية
القواعد البحرية
الموانى الحربية

القوات البرية
المجموعات الانتحارية
المدرعات
المدفعية
المشاة
المظلات

القوات الجوية
الصواريخ
طائرات الاستطلاع
طائرات تدريب
الطائرات الحربية
طائرات نقل حربى
القواعد الجوية
المطارات الحربية

والمهم ان تكون الطريقة التى ستتبع فى الترتيب ، بسيطة للفهم لها اجزاؤها وتفريعاتها المحددة ، غير المكلفة على قدر الامكان . كما انه من المهم ايضا ، أن يكون العمل والمعدات مرنة لتسمح بالتوسع . وهذه النتائج يمكن ان نحصل عليها باختيار رؤوس الموضوعات بالدقة الكافية ، وباستعمال الاحالات Cross-References وبعمل الكشافات(٧٨)

صياغة رؤوس الموضوعات

وتتكون رؤوس الموضوعات اما من كلمة واحدة أو رؤوس مركبة أو صيغ المفرد والمثنى والجمع .

الكلمة الواحدة

تعد الكلمة الواحدة كرأس موضوع نوعا مثاليا من الناحية اللغوية وهى أبسط انواع المصطلحات من جهة الشكل وأسهلها من جهة الادراك مثل :

الجامعة - المكتبة - الأساتذة - الطلاب .

الرؤوس المركبة :

وهى المكونة من كلمتين أو اكثر أو التى تكون معطوفة على ما قبلها بواو العطف أو مجرورة بحرف جر ، أو تحتوى على صفة لما قبلها .

الصفة والموصوف :

يتقدم الموصوف فى اللغة العربية على الصفة بعكس اللغات الاجنبية . ويلاحظ ان الصفة تقيد الاسم الموصوف وتجعله مخصصا ولا يقلب ويظل كما هو :

مثل : العلاقات الثقافية - الدراسات العليا - المكتبة العامة .

المضاف والمضاف اليه :

وتثير هذه الصيغة بعض المشكلات اذا وضعت دائما فى شكلها الطبيعى فينبغى اجراء عملية قلب للرأس حتى يصير المضاف اليه مقدما على المضاف مثل :

شئون الطلاب - رعاية الطلاب - شئون العاملين - عميد الكلية - مكتبة الجامعة .

فتصير : الطلاب ، شئون - الطلاب ، رعاية - العاملين ، شئون - الكلية ، عميد - الجامعة ، مكتبة .

الاسمان الموصولان بأداة العطف "و"

ويمكن استخدام هذه الصيغة للربط أو الجمع فى الأغراض التالية :

- جمع الموضوعات المترابطة التى تعالج عادة مع بعضها البعض تحت رأس واحد مثل : العادات والتقاليد - الامداد والتموين - المشتريات والمخازن .
- معالجة موضوعين مختلفين من وجهة علاقة كل منهما بالآخر مثل: الدين والعلم - التليفزيون والاطفال - الجامعة والمجتمع .
- جمع موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون ان يعالجوهما معا مثل: الخير والشر - الحب والكره - الحرب والسلام - الجنة والنار.

الاسم المرتبط باسم اخر بواسطة حرف جر :

تستخدم حروف الجر فى اللغة العربية لتحكم الأسماء المضافة فى حالات محدودة تسمى التحديدات المكانية والزمانية وغيرها ، ومن ثم تخصص الكلمة الاولى في الرأس وحروف الجر هي :

الى ـ عن ـ على ـ فى ـ الباء ـ الكاف ـ اللام ـ من ٠

والامثلة التالية لاستخدامات حروف الجر :

على	الاشراف على الرسائل ، الكشف الطبى على المستجدين
الى	الدخول الى الجامعة ٠
عن	الاعلان عن وظائف
فى	الانتظام في الدراسة ، الرسوب في الامتحانات
الباء	الشراء بالأمر المباشر ، التعيين بمكافآت شهرية
الكاف	الدوائر التلفزيونية كوسيلة للتعليم
اللام	التسجيل للرسائل ، القيد للدكتوراه ، الايفاد لمهمات علمية ٠
من	الانتداب من الخارج ، الفصل من الدراسة ٠

علامات الترقيم :

( ) القوسان ويوضع بينهما الكلمة أو الكلمات التى تأتى بعد الرأس لتخصيصه وتحديد مجال استخدامه ٠

ـ الشرطة وتستخدم فى حالة الرؤوس المفرعة (٧٩)٠

تفريع رؤوس الموضوعات :

يقصد بالتفريع أو التجزئ ان يوضع بعد اسم الموضوع مظاهره أو أوجه الأقل اهمية أو التالية له فى الأهمية كأن يقسم أو يجزأ الموضوع بمظاهره الشكلية والزمنية والمكانية والوجهية ٠

وقد تحتاج الوثيقة الى اكثر من تجزئ واحد فلو ان مذكرة أعدت عن الصادرات المصرية فسوف نحتاج الى تفريعين :

الصادرات ـ مصر ـ مذكرات ٠

ا – **التفريع الشكلى .**

ويستخدم هذا التفريع بالنسبة للمواد التى تشتمل على معالجة للموضوعات فى قالب أو شكل معين كأن تكون المواد الوثائقية مذكرات ، أو مراسلات أو تقارير ، أو ادلة أو قوانين أو تعليمات ، أو أوامر ادارية .

ومن المهم ان نبين للمستعملين فى الكشاف ورؤوس الموضوعات ، أن التفريع عبارة عن شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى الوثيقة .

ب – **التفريع الزمنى :**

ويستخدم هذا التجزىء بالنسبة للوثائق التى تتناول اماكن أو موضوعات فى فترة زمنية محددة قد تكون ، عصر ، قرن ، سنة أو سنوات معينة ، حدث تاريخى هام .

وهناك طريقتان للتجزيئات التاريخية والأولى هى استخدام الشرطة (–)

مثل : الجامعة المصرية – الافتتاح (٢١ ديسمبر ١٩٠٨)

والثانية باستخدام حروف الجر من – الى للاشارة للتجزيئات الزمنية .

مثل : الجامعة المصرية من ١٩٠٨ الى ١٩٢٣ .

ويفضل استخدام الشرطة للدلالة على التجزىء وليس حروف الجر لوحدة التطبيق وقد تكون التجزيئات الزمنية فترة شاملة محددة بالسنوات أو قد تكون سنة واحدة وتوجد بعض الاحداث التى اكتسبت اسماء معروفة مثل : الثورات ، والحروب ، والمعارك ، والحملات العسكرية مثل :

موقعة بدر ، حادثة كوبرى عباس ، ثورة ١٩١٩ ، ثورة ٢٣ يوليو حرب اكتوبر ١٩٧٣ .

ج – **التفريع المكانى :**

توجد بعض الوثائق التى تتناول الموضوع فى نطاق جغرافى معين ، قد يكون دولة اقليم منطقة محافظة – مدينة ، وللوثيقة فى هذه

الحالة تيمة مزدوجة موضوعية أولا وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية وفى هذه الحالة نحتاج الى التفريع بالمكان للمادة الموضوعية التى تبرز أكثر من المكان مثل التكنولوجيا والاقتصاد والفنون . ولكن المدخل ينبغى ان يعد تحت المكان ويجزأ بالموضوعات لتلك الموضوعات التى يتركز الاهتمام فيها على المنطقة الجغرافية أو الشعب مثل . التاريخ والجغرافيا والحكومة ، أما المجال الاجتماعى فينبغى ان يتخذ القرار فيه بالنسبة لكل حالة

الدقهلية ، محافظة – تعداد السكان .

د – التفريع الوجهى :

ويستخدم هذا التجزىء فى الوثائق بالنسبة للموضوعات التى تعالج من ناحية موضوعية معينة (٨٠).

ويجب اتباع مبدأ القلب وتقديم (المحسوس) أو الشىء أو المادة على العملية أو الفعل (التصرف) ويقدم الاسم المخصص على الاسم العام طالما يعرف به وهذا يصدق على المضاف والمضاف اليه . أما الرؤوس المكونة من موصوف وصفة فلا تقلب .

مثل : بيع العقارات العقارات – بيع
وقف الاطيان الزراعية الاطيان الزراعية – وقف

وهنا توجد بعض الأفكار المفيدة لكيفية الحصول على نتائج طيبة لترتيب الوثائق والسجلات موضوعيا :

أ – التمسك بقصر الموضوعات – تماما بالطول الذى يكفى للتعبير عن الفكرة التى تتناولها – وعلى سبيل المثال ، " العمل – تخطيطه وجدولته " بدلا من " تخطيط وجدولة العمل فى المكاتب " وبعيدا عن الاطالة جدا فى الرؤوس تستخدم الرؤوس المركبة أو العبارات كرؤوس لتحديد استخدام وفائدة الرأس مثل " العمل فى الجامعة " بدلا من " العمل " .

ب – دائما تختار كلمات المدخل للموضوعات الأولية الاساسية وصفية للموضوع كلية ؛ فلو ان الموضوع كلية يخص التأمين للعصر القديم ،

فهذا موضوع مناسب . ولكن العصر القديم سوف يصبح تفريعا " للتأمين " الذى له قيمة مستديمة كموضوع أولى واساسى .

جـ ــ لا تفرع الموضوع لأنك تستطيع ذلك بل اجعل عدد الوثائق والسجلات فى الموضوع هو الذى يحكم التفريع والتقسيم فينبغى ان يوجد على الاقل خمس وثائق فى كل قسم موضوعى وهناك فرصة لأن تكون أكثر.

د ــ تستعمل التواريخ أو الاسماء بخلاف الموضوعات كتفريعات ، وفى هذه الحالة لا تعطى الملفات الجديدة ترميزا أو ترقيما جديدا . ولكن تستعمل نفس الرأس الأولية المعطاه للموضوعات المتعلقة وترتب الملفات الجديدة خلف ملف الموضوع ذا الصلة فى ترتيب أبتثى هجائى أو زمنى (٨١).

ومما لا شك فيه ان الحفظ بالترتيب الهجائى على قدر كبير من الأهمية ، فكان تناوله بالدراسة أولا أجدى ، حيث قدر أن ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هى لحفظ المراسلات بالترتيب ، وأن٩٠٪ من نظم حفظ المراسلات بالترتيب تتبع الترتيب الهجائى الابتثى للأسماء(٨٢). كما تستعمل معظم الملفات الموضوعية المبادىء الهجائية لحد ما . ولكن النظم العددية للحفظ بالترتيب تتلائم جيدا مع أنواع معينة خاصة من الوثائق وتطبيقات خاصة .

أســس ومبــــادئ التكشــيف

ويجب أن يحفظ موظف التكشيف في ذهنه وعقله الأسس والمبـــــادئ التاليــــة عند تكشيف المراســلات والوثـائـق .

١ - الاسـم الأكثر أهمية هو الاسم الأكثر احتمالا للاستعمال في طلــب الوثيقة ، وعلى ذلك فهو الاسم الذى ينبغى ان تحفظ تحته الوثيقــة بالترتيب(٨٣) .

٢ - الاسم الأكثر ترجيحا لأغراض التكشيف للحفظ بالترتيب ، هو عادة اسم المؤســـسة أو المنظمة المذكور فى ترويسة الخطاب Letterhead، والتى كتبت الخطاب ، وذلك فى الخطابات الواردة (اصول الخطابات) (٨٤). ومن المهم ملاحظة أن من المستحسن فى حالة الشركات ذات الفـــروع ، عمل احالة عامة للشركة الأم وايضا عمل احالات للفروع ، والممثليــن المستقلين فى حالة عمل المداخل بأسماء الفروع (٨٥).

٣ - الاسم الموجود فى التوقيع (اسم الكاتب) ، فى اصول الخطابـــــات (الواردة) المكتوبة على ورق ابيض بدون ترويسة ، وهو الاســـم الذى تطلب به الوثيقة ، والأكثر ترجيحا ، ويستعمل كأساس للتكشيف والحفظ بالترتيب(٨٦). وربما يكون هذا الشخص هاما ، لأنه ربمــــا يكون مديرا لعدة شركات أخرى ، أو ربما يشغل وظيفة مهنيـــــة دولية ، أو قومية أو محلية أو فى منظمات تجارية (٨٧).

٤ - يجب تجاهل الاسم الموجود فى الترويسة Letterhead لأغراض التكشيف للحفظ بالترتيب ، فى حالة ما اذا كانت الترويسة ليس لها صـــــلة بمحتوى الخطاب ، وتحديد مكان الكاتب ، أو صلة بالعمل التجـــارى والصناعى للكاتب . والمثال على ذلك خطاب مكتوب علـــــى أوراق خطابات فندق قام بكتابته أحد رجال الأعمال الذى كان فى رحلـــة عمـــل(٨٨) .

٥ - يستخدم اسم الشركة أو المؤسسة أو الهيئة ، عندما يكون كل مـــن اسم الشركة أو الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة واسم الكاتب فـــى مستوى واحد من الاهميـــة (٨٩).

٦ - يستخدم اسم الشخص أو المنظمة الموجه اليها الخطاب (المخاطب) الموجود في العنوان الداخلي على النسخة الكربونية للخطاب الصادر والمتضمن في العنوان الداخلي (٩٠).

٧ - يستخدم اسم الشركة أو المنظمة أو المؤسسة في التكشيف للحفظ بالترتيب ، الا اذا كان الخطاب شخصيا بطبيعته ، وذلك عندما يكون كل من اسم الشركة أو الهيئة ، واسم شخص محتوى في داخل العنوان الداخلي للنسخة الكربونية للخطاب الصادر (٩١).

٨ - اسم الكاتب يمكن أن يكون أكثر أهمية وينبغي ان يستعمل كأساس للتكشيف وللحفظ بالترتيب في حالة النسخة الكربونية للخطاب ذا الطبيعة الشخصية (٩٢).

٩ - يعطى الموضوع الأولوية على كل من اسم المؤسسة أو الهيئة أو الشركة والاسم الشخصي الذى يظهر في المراسلات الصادرة والواردة ، وذلك في حالة اتباع نظام الحفظ بالترتيب الموضوعي . ويجب أن يكتب موظف الملفات اسم الموضوع على المراسلة في القمة اليمنى للخطابات الاجنبية (٩٣).

١٠- ينبغي استعمال الموضوع في التكشيف لأغراض الحفظ بالترتيب لو اتضح ان الموضوع أو الاسم المعين في جسم الخطاب هو الأكثر أهمية (٩٤).

١١- في حالة الشك حول الاسم الفعلي الأكثر أهمية ، ينبغي استشارة المشرف على الملفات أو الاستفسار من القسم الذى أتى منه الخطاب . ولو كان الموجز الارشادى للحفظ بالترتيب مستعملا في المكتب فينبغي ايضا استشارته (٩٥).

١٢- في بعض الأحيان التي يبدو لاسمين اهمية متعادلة ، يختار أحد الاسمين للتكشيف ليحفظ تحته الاوراق بالترتيب ، ويعمل للاسم الآخر احالة في الوقت الذى ترمز فيه الوثيقة (٩٦).

١٣- اسم الموقع الجغرافي الذى تدور حوله المراسلة الواردة أو الصادرة مثل اسماء الأقطار واسماء الاقاليم واسماء المدن التي قد يكون لها اهميتها القصوى (٩٧) يختار للتكشيف .

هوامش

1- Association of Records Managers and Administrators, Inc. (ARMA): Introduction to Filing Systems. Kansas, P.12

2- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffery R. Stewart: OP. Cit.P. 117.

3- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit P.56

4- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP.Cit. P. 277.

5- Place, Irene and Estellel.Popham: OP.Cit,P. 56.

6- Leahy,Emmett J. and Christopher A.Commeron: OP. Cit. P.105.

7- Weeks,Bertha M.: OP.Cit.P.P. 51-52.

8- Dallas,Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 134 , Place, Irene and Estelle L.Popham: OP.Cit. P. 140.

9- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 104

10- Weeks, Bertha M.: OP. Cit.P. 116.

11- Stewrt, Jeffrey R., Judith A Scharle and Gilbert Khan: OP. Cit.P. 72.

12- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives. London, Ernest Benn, 1963. P. 132.

13- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee : OP. Cit. P.276.

14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 276.

15- Weeks, Bertha M. : OP. Cit. P. 116.

16- Johnson, Mina M and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 178.

17- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 132.

18- Place, Irene, and Estelle L Popham: OP. Cit. P.88.

19- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 113.

20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.

21- Weeks, Bertha M. :OP. Cit.P. 116.

22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown: OP. Cit . 113.

23- Weeks, Bertha M. : OP. Cit.P. 116, Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus., OP. Cit. P. 177.

24- Miller, Shirley: The Vertical File and its Satellites . Colorado, Libraries Unlimited, 1971.P.57.

25- Collison, Robert L.:OP. Cit.P. 132.

26- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 177.

27- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 113.

28- Johnson, Mina M, and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 181.

29- Miler, Shirley: OP. cit. P. 55

30- Schellenberg, T.R. : The Management of Archives. New york, Colombia University Press, 1965. P.P. 138-139.

31- Miller, Shirley: OP. Cit. P.55.

32- Schellenberg. T.R.: OP. Cit. P. 140.

33- Ibid PP. 140-142.

34- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P. 80.

35- Bassett, Ernest. D. and David G. Goodman : Op. Cit.P. 141.

36- Kahan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewrt: OP. Cit . P. 72.

37- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita:Fundamental Filing Practice: New Jersey, Prantice-Hall Inc., 1973. P. 87.

38- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 58.

39- Ibid.P. 123.

40- Johnson, Mina M. and Norman F.Kallaus: OP. Cit. P. 180.

41- Miller, Shirley: OP. Cit.P. 59.

x التوافقية أي من المجموعات المختلفة الممكن تأليفها معا يستطاع تركيبه . Combination
قاموس المـــــورد مادة :

42- Khan, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP. Cit. P. 104.

43- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 178.

44- Bassett,Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit.P. 142.

45- Place, Irene, Estelle L. Popham and Havry N.Fujita: OP.Cit. P. 88.

46- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 114.

47- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P.118.

48- Bassett, Ernest D. and David G.Goodman: OP. Cit. P. 142.

49- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N.Fujita : OP. Cit. P.88.

50- Maedke, Wilmer O, Mary F. Robek and Gerald Brown.: OP. Cit. P. 114.

51- Local . Cit.

52- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

53- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 178.

54- Kahn , Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.OP. Cit.P. 106.

55- Nanassy, Louis.C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit. P. 276.

56- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. Cit. P. 88.

Information and Records Management P. 114.

57- Ibid. P. 113.

58-Bassett, Ernest D. and David G. Goodmans OP. Cit. P. 142.

59- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit.P. 104.

60- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 114.

61- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.

62- Place, Irene,Estelle L. Popham and Harry N. Fujita.: OP. Cit. P. 88.

63- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

64- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown : OP. Cit. P. 114.

65- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.

66- Maedke, Wilmer O. Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 114.

67- Place, Irene, Estelle L. Popham, Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 88.

68- Nanassy, Louis C., William Seldem and Jo Ann Lee: OP. Cit. P. 276.

69- Maedke,Wilimer O.Mary F.Robek.and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 114.

70- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 144.

71- Nanassy, Louis C., William Seldem and JO Ann Lee: OP. Cit. P. 276.

72- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 182.

73- Collison, Robert L.: Modern Filing and Business Archives P. 133 .

74- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewrt: OP. Cit. P.P. 105-106.

75- Collison, Robert L.:OP.Cit. P. 133.

76- Miller, Shirley: OP. Cit. P. 57.

77- Collison, Robert L.: OP. Cit. P.P. 133-134.

78- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 118.

٧٩ ــ محمد فتحي عبد الهادي : رءوس الموضوعات ص ص٦٩ ــ ٧٠ .

٨٠ ــ نفس المرجع ص ص٩٧ ــ ١٠٠ ، ١٠٢ .

81- Leahy, Emmett J. and Christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.P. 111-112 .

82- Maedke, Wilmer O: Mary F.Robek and Gerald F. Brown : OP. Cit. P. 113.

83- Stewart, Jeffrey R.,Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit. P. 59.

84- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit.P. 43.

85- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London, Ernest Ben, 1972 P. 139.

86- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit. P. 62.

87- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 139.

88- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 30.

89- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. 90.

90- Ptace, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.

91- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 90.

92- Loc. Cit.

93- Collison, Robert L.W : OP. Cit. P. 139.

94- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 43.

95- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit. P. 59.

96- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.

97- Place, Irene , Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.

* يذهب ميدكا Maedke الى انه ينبغى أن يكون النظام الموضوعى (القاموس) محصورا فى نظام صغير للحفظ بالترتيب ويمكن ان يكون كابينه (شانون) ملفات واحدة لان العناوين الكثيرة يمكن ان تجعل من الصعب تصنيف وتقسيم وتبويب المواد وتجعل من الضرورى وجود كشاف موضوعى نسبى للملفات .

ومن الجدير بالذكر ان الكابينة يتراوح عدد ادراجها بين أربعة أدراج وخمسة



الفصل السادس

التـــرميز



الترمـــيز

هو الوضع الفعلى للعلامة على المادة الوثائقية لبيان مكانها فـــى الملف ، وهو فعل مادى[1] لبيان التكشيف الذى تقرر ، لان خطوتى أو عمليتى التكشيف والترميز تؤديان تقريبا متزامنتان فى نفس الوقت ، فهمـــا تعتبران هنا كوجهين لنشاط واحد[2]. وذلك لأن الترميز هو كتابـة أو بيـــان التكشيف على المراسلات والوثائق[3].

ولا يجب التقليل من أهمية عملية الترميز ، لأنه يوفر الوقت عندما تكون اعادة الحفظ بالترتيب ضرورية ، فلو ان الورقة التى لا توضـــع الترميز نقلت من الملف ، واعيدت ثانية فى وقت لاحق ليعاد حفظهـــا بالترتيب ، فان موظف الملفات يجب ان يكشفها ويرمزها مرة ثانية[4].

والرمز عندئذ هو الحارس الصامت الذى يعطى الاتجاه والدقة والســـرعة لرحلة الوثائق الاولى الى الملفات ، بالاضافة الى رحلات العودة الـــى الملفات بعد طلب استعمالها[5]. وحتى مع استعمال النظم الجديـــدة لتجهيز البيانات اليكترونيا وتفليمها ، فان عمليات التكشيف والترمـيز للمعلومات ، مازالت هى الجزء الأكثر اهمية لكل نظام ، لأن المعلومـــات يجب ان تعد بدقة للتجهيز الآلى ، والآلة ماهى الا وسيلة لسرعة عمليات الحفظ بالترتيب والايجـــاد[6].

وينبغى ان يعد الترميز بدقة لأنه قد ينتج عن الترميز المعـــد بسرعة اختيار البيان أو الاسم الخطأ ، وعلى ذلك تحفظ الأوراق والوثائق بالترتيب فى غير اماكنها ، فينبغى بذل عناية قصوى لترميز الاســـم أو البيـــان الصحيح[7]. كما انه اذا اعد الترميز مسبقا فينبغـــى مراجعتـــه[8].

ويوجد عدة طرق لترميز الوثائق فى نظم الترتيب الهجائية وهى :

- وضع خط تحت البيان أو الاسم الذى يجب تكشيفه بقلم رصـــاص ملـــون[9].
- احاطة الاسم أو البيان الذى سيكشف بدائرة[10].

- يزان الاسم أو البيـان الذى سيكشف بنجـوم
- يوجه سهم الى الاسم أو البيان الذى سيكشف[11].
- وضع خط تحت الكلمة المفتاحية فى الاسم ، أو البيان الذى سيكشف مع ترقيم باقى وحدات الاسم أو البيان ، بدون وضع خط تحتها[12]
- يكتب البيان الذى يجب ان يكشف وتحفظ تحته المراسلة بالترتيب فى الركن الاعلى الايسر ، اذا لم يذكر فى جسم الوثيقة أو لم يظهر فى أى مكان على الورقة[13].

وفى حالة ضرورة عمل احاله لاسم أو بيان ورد فى الوثيقة يوضع تحته خط بالاضافة الى وضع علامة زائد (+) فى نهاية السطر أو بعد البيان المكتوب لتوضيح أنها احالة[14] .

ويذهب البحث الى ضرورة وضع شرط مائلة Diagonal بين كل وحدات البيان ، أو الاسم الرئيسى المختار للتكشيف ، مع عدم وضع خط تحت الوحدة الاولى فقط ، وترميز الوحدات الباقية ، بكتابة الارقام فوقها لبيان موقعها أو درجتها فى ترتيب التكشيف ، كعنصر للتمييز والتعيين[15] . ووضع خطوط تحتها

٣ ١ ٢
شركة / بترول / الدلتا

Carter / Home / Products

كما أنها تستعمل لتمييز وحدات الاسم العربى حيث توجد بعض وحدات الأسماء المركبة من فعل وفاعل ، وموصوف وصفة ، ومضاف ومضاف اليه .

كما يرى البحث ضرورة وضع خط متموج أو متعرج ، تحت الاسم أو البيان الذى يعمل له احالة مع ، وضع علامة (+) فى نهاية السطر الموجود به الاحالة . وذلك لتمييز الاحالة عن البيان أو الاسم المختار للتكشيف[16]

ويفضل البحث وضع دائرة حول الكلمة أو الكلمات الهامة ، التى تبين محتوى الوثيقة للمراجعة السريعة ، عند القيام بالبحث أو التفتيش عن موضوع الوثيقة وذلك للتسهيل والاسراع فى البحث ، واسترجاع المعلومات[17].

ترميز الرؤوس الموضوعية :

يتكون الترميز للرؤوس الموضوعية الأساسية ، ولأى تجزيئات لها ، من وضع خط وتعليم تحت الكلمات المختارة كرؤوس موضوعية ، لو ظهرت فى الوثيقة . وفى حالة عدم ذكر الرأس الموضوعى ضمن الوثيقة ، يكتب الرأس الموضوعى المختار على الركن الأيسر الأعلى للوثيقة [18]. وينبغى ان يتم الترميز بالرؤوس الموضوعية على الوثائق الهامة بنظافة ودقة ، وان تكون هذه العلامات صغيرة الحجم ، حتى لاتشوه الوثيقة [19].

ويذهب البعض الى انه لو كان علينا اختيار الرأس الموضوعى ، فينبغى ان يحوط بدائرة أو يكتب فى قمة الصفحة ، ولا يحوط بدائرة الا الرأس الموضوعى الهام ، ويفضل البعض كتابة الرأس الموضوعى أو الرقم الرمزى على المادة التى ستحفظ بالترتيب [20].

الترميز الرقمى :

قبل ان يعين موظف الملفات رقما أو حرف "م" (متنوعات)للوثيقة ، ينبغى ان يستشير أولا الملف البطاقى (الكشاف) لمعرفة هل اعدت بطاقة للشخص أو الهيئة موضوع الوثيقة أو المتصلة به أو لم تعد . فلو اعدت بطاقة . فهل الترميز المحدد لذلك الشخص أو الهيئة رقما أو حرف"م" بالرصاص .

وعند وجود بطاقة فى كشاف الملف البطاقى ترمز الوثائق بالرقم المعين للشخص أو الهيئة ويكتب ذلك الرقم فى الركن الاعلى الأيسر للوثيقة والركن الأعلى الأيسر للبطاقة . اما الأشخاص أو الهيئات المرمز لهم بحرف "م" فتحفظ وثائقهم فى ملف المتنوعات الهجائى الترتيب .

ويعين فى بعض المكاتب الرقم آليا للشخص أو الهيئة عند استلام الوثيقة الأولى وفى بعض الأحيان يوضح الموظف المختص ان الشخص أو الهيئة الجديدة لها من الاهمية وأن الرقم ينبغى أن يعين لها مباشرة . واذا وجدت اهمية كافية للشخص أو الهيئة لاستوجب الأمر الفتح الفورى لحافظة

منفردة ، وايضا عندما يوجد عدد كاف من الوثائق للشخص أو الهيئة فى حافظة المتنوعات • لاستدعى ذلك فتح حافظة منفردة ، فيتخذ موظف الملفات الخطوات التالية :-

١ – يستشير موظف الملفات دفتر الاضافة ، وفى السطر الأول الغير مستعمل ، يعطى لاسم الشخص أو الهيئة رقما •

٢ – عندئذ يعلم بالرقم المعين على الوثيقة فى الركن الأعلى الأيسر -

٣ – يطبع على الآلة الكاتبة بطاقة كشاف للشخص أو الهيئة ، ويضمنها المعلومات الكاملة – الاسم ، والعنوان ، والرقم المخصص له •

٤ – لو اقتضت الضرورة لاى بطاقات احالة ، فيعدها مباشرة بعد أن يعد البطاقة الاساسية ، ويضمنها الرقم المعين والمخصص على كل منهم • ومن المستحسن استعمال لون متمايز لبطاقة الاحالة • ولو كانت بطاقة الاحالة من نفس لون البطاقات الأخرى فى الملف فيتبع الرقم بعلامة زائد (+) التى ينبغى استعمالها لتبين بوضوح انها بطاقة احالة • وشكل الطباعة ، والطباعة بالحروف الاستهلاليه وعلامات التنقيط ينبغى ان تكون هى نفسها المستعملة فى البطاقه الاساسية ، وثابتة على كل البطاقات •

٥ – تفتح حافظة جديده للشخص أو الهيئة ويوضع على لسانها الرقم المعين والمخصص للشخص أو الهيئة (وفى بعض الأحيان الاسم) •

٦ – توضع الوثائق فى الحافظة بالطريقة العادية طبقا للتاريخ وتوضع الوثيقة الأكثر حداثة على القمة •

وبعد اتخاذ تلك الخطوات يمكن وضع الحافظة فى الموزع بالترتيب الرقمى طبقا لرقم الحافظة للحفظ بالترتيب اللاحق فى التسلسل(٢١) الرقمى •

عاطف مسرور السعيد	١١٥
١ سكة السلامة داير الناحية	

بطاقة أساسية

فرج مسرور السعيد	١٣٥ +
١٣ سكة السلامة داير الناحية	

بطاقة احالة

المراجع

1- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.

2- Place, Irene, Estelle L.Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 33.

3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 43.

4- Johnson, Mina M. and Norman M . Kallaus: OP. Cit. P. 91.

5- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP. Cit. P. 44.

6- Bassett, Ernest D. and David G. Goodman: OP. Cit.P. 196.

7- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P.P. 91-92.

8- Ibid P. 130

9- Stewart, Jeffrey R., Judith A. Scharle and Gilbert Kahn: OP. Cit.P. 59.

10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown.: OP. Cit. P. 156.

11- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 91.

12- Bassett, Ernest D. and David G.Goodman : OP. Cit. P. 64.

13- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit.P. 43.

14- Weeks, Bertha.M.: OP.cit P. 26.

15- Maedke, Wilme O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit. P. 156.

16- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 197.

17- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26.

18- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P.196-197.

19- Weeks, Bertha M.: OP. Cit. P. 26

20- Meadke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 156.

21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 130-131 .

الفصل السابع

الاحالات


Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

الاحـــــالات

تعتبر الاحالات نظاما مكملا للرؤوس الموضوعية ، كما تعد العنصر الرئيسى المكون لنظام الربط . فهى توجه الباحثين من حيث هم فى الكشاف الى حيث ينبغى ان يكونوا لتحديد مكان المداخل المتصلة الرؤوس[1].

وتعتبر الاحالة مدخلا للحفظ بالترتيب تحت بيان تكشيفى آخر غير المدخل الرئيسى الذى يخبرنا اين حفظت بالترتيب الوثيقة التى تشير الاحالة اليها . وتتطلب الاحالة وضع صحائف أو بطاقات فى الأماكن حيث يمكن للأشخاص ان تبحث عن وثيقة ما ، أو اين تحفظ بالترتيب ، فبعض الوثائق يمكن ان تطلب بعدة اسماء مختلفة ، فيجعل من الصعب فى بعض الاحيان الاخبار بالضبط أين يبحث عنها فى الملفات . واهمية الاحالة هى انها تساعد فى ايجاد وكشف الوثائق بسرعة بعد طلبها[2].

والاحالات عبارة عن توجيه وارشاد من مدخل الى آخر[3]. فعندما تثار المشكلة الاولى فيما يتعلق بموضع وثيقة فى نظام الحفظ بالترتيب Filing، فيدون القرار ويضمن فى نظام الحفظ بالترتيب . وهذا هو ما يدعى بالاحالات . وتتعلق الاحالات بنظام الحفظ بالترتيب[4].

والاحالة فى بعض الاحيان ضرورية لأن موظف الملفات ربما يقرر عندما يكشف وثيقة ، أنه من المحتمل جدا ان تطلب هذه الوثيقة بواسطة اسم آخر غير ذلك الذى اختير للتكشيف والترميز والحفظ بالترتيب ، كالاسم الأكثر أهمية ، وكما هو فى الملف البطاقى ، فالاحالات الفردية ، والأعمال التجارية والصناعية ، والأسماء الأخرى ضرورية لأن المراجعة لاسم يمكن أن تعمل بأكثر من طريقة واحدة فى نظم حفظ المراسلات والوثائق بالترتيب[5].

وتذهب برثا ويكس Bertha Weeks الى وجوب قصر الاحالات فقط على تلك المواقف التى تكون فيها ضرورية بكل مافى كلمة الضرورة من معنى[6] ، فيجب ان تعمل الاحالات بفطنة ، وحسن ادراك ، فكل احالة تتطلب المزيد من الوقت القيم للموظف ، وتخلق على الأقل صحيفة اضافية

ويجب ان تحفظ بالترتيب ، كما انها تتطلب مكانا اضافيا للحفظ بالترتيب فى معدات الحفظ بالترتيب ، لمضاعفة مواد الوثائق فى الملفات[٧] .

على ان نسخة الوثيقة مفضلة كنموذج للاحالة لأنها تمدنا بالنص الكامل[٨] . فتعمل نسخة زائدة فى معظم الحالات ، مثل النسخة الكربونية ، أو نسخة مصورة طبقا للأصل (Photo-Copy) ، وتعمل مع النسخة الاصلية ، ويجب وضع علامة على النسخة الأخيرة كمادة للاحالة ، وفى بعض الاحيان يمكن ان يكون عدد الاحالات التى تعمل لوثيقة واحدة كثيرة ، لو ان هذه الوثيقة تشير الى موضوعات هامة عديدة ، ويجب ان تحفظ للرجوع اليها . ويعمل نسخ من الوثيقة بعدد رؤوس الموضوعات الهامة المختلفة ، وحفظها فى اماكن رؤوس الموضوعات المختلفة هذه ، يمكننا من التخلص من الحاجة لصحائف الاحالات لتلك الوثيقة[٩] .

كيفية عمل الاحالات :

فبعد ترميز المراسلات والوثائق بالطريقة العادية ، توضع علامة على القطعة لتوضيح ان الاحالة يجب عملها ، وهذه العلامة هى وضع خط تحت بيان الاحالة . ويذهب جونسون Johnson الى تفضيل وضع خط متموج (متعرج) تحت الاسم الذى سيحال منه ، ثم توضع علامة زائد (+) فى الهامش بجانب السطر الموجود فيه البيان الذى سيحال منه . أو وضع بعض الرموز المحققة الأخرى المختلفة عن التعليم المستعمل لأجل ترميز الوثيقة ، فالترميز قد يستعمل فيه خط مستقيم ، وترقم الوحدات وتعلم بتمايز عن الخط المتموج وبجانبه علامة زائد (+) فى الهامش .

ويذهب ميدكى Maedke الى اعتبار الاحالة أكثر أمانا من المخاطرة بفقد وثائق هامة[١٠] . وينبغى استعمال ألوان متمايزة لبطاقات الاحالات المشمولة فى الكشاف أو فى ادراج الحفظ لصحائف الاحالة ، وقد يستعمل اللون الأزرق أو الأخضر أو الأحمر لكى يمكن ان تلاحظ فورا فى الملفات أو فى الكشاف[١١] .

وتوجد ثلاثة أنواع من الاحالات فى الوثائق :

أولا : الاحالة الدائمة

ثانيا: صحيفة احالة الموضوع

ثالثا: احالة انظر تحت

أولا : بطاقة الاحالة الدائمة Permanent Cross Reference

ويطلق البعض عليها بطاقة الاحالة المرئية
Visible Cross Reference Guide

وتعد الاحالة الدائمة احد الأجزاء الاساسية المكونة لنظام الحفظ بالترتيب ، وتكتب بياناتها بالآلة الكاتبة على الحافظة أو بطاقة ارشادية ، وحتى عندما ينبغى نقل الملفات تحرك البطاقة الدائمة مع الملفات الى التخزين . وينبغى ان تقلم الاحالات عندما يصبح تقليم الوثائق جزءا من الاجراءات . ويحفظ بالترتيب نموذج الاحالة تحت الاسم المعين فى قمة الصحيفة . وتصف المحتويات لأجل أغراض التحقيق والتحديد ، وينبغى ان يتجمع الملف الرئيسى تحت الاسم المعين بعد (انظر) أى الاسم الذى يمكن ايجاد الوثائق تحته (١٢).

وتوضع بطاقة الاحالة الدائمة فى المكان الملائم من ترتيب الملفات وينبغى ان تتكون الاحالة من صحيفة ذات لسان من حجم ووزن البطاقة الارشادية . وحيثما تكون الاحالة دائمة بطبيعتها فان النصف الامامى من الحافظة القديمة يمكن ان يمزق ويستعمل النصف الخلفى باللسان ويدخل فى مكانه المناسب كاحالة دائمة بين الحوافظ(١٣) الاخرى .

وتستعمل الاحالات الدائمة فى الحالات الآتية التى تستعمل فيها احالة انظر :

١ ـ تستعمل اساسا فى حالة المترادفات والألفاظ المتشابهة (١٤).

مثل : العائلة

انظر

الاسرة

جوامع

انظر

مساجد

٢ ـ من المصطلح الأجنبي الى المصطلح العربي أو العكس وفقا لاستخدام المصطلح مثل(١٥) :

شرطة

انظر

بوليس

٣ ـ عند تغيير الاسماء ، فلا يترك تغير الأسماء يعرقل العمل فينقل الملف ، ولكن تترك علامة طريق لباحثي المستقبل .
وقد يحدث التغيير في اسماء مؤسسات أو منظمات أو شركات أو أسماء شخصية مثل :

جامعة فؤاد الأول

انظر

جامعة القاهرة

تغير الاسم في ٢٨/٩/١٩٥٣

الجامعة المصرية

انظر

جامعة القاهرة

تغير الاسم في ٢٨/٩/١٩٥٣

٤ ـ عند اعادة التصنيف ينقل الملف من مكان لآخر فينبغي عمل احالة(١٦) من الترتيب الأول الى موضوع المكان الذى حفظ فيه الملف .

٥ ـ غالبا ما تستعمل احالة انظر البسيطة باستمرار لتوجيه المستعمل من الاشكال المهجورة لأسماء الأعلام الى الهجاء الحديث الذى تحته تظهر الاحالة مثل :

رؤوف	رؤوس
انظر	انظر
رءوف	رءوس

٦ ـ تستعمل من الاسماء المستعارة الى الاسم الحقيقى أو العكس مثل :

بنت الشاطئ
انظر
عائشة عبدالرحمن

باحثة البادية
انظر
ملك حفنى ناصف

٧ ـ تستعمل فى الاحالة الى أشكال اسماء الشهرة التى تحتها يكشف الأشخاص من الهجاء المختلف مثل :(١٧)

السيد احمد عبدالتواب البلتاجى
انظر
احمد البلتاجى

محمد عبداللطيف سلامه
انظر
انور سلامه

محمد مجدالدين بسيونى كشك
انظر
مجدى كشك

محمد صلاح ابراهيم سعده
انظر
صلاح سعده

احمد حسين حسنى الحكيم
انظر
حمدى الحكيم

جيهان صفوت رؤوف
انظر
جيهان السادات

٨ ـ الاسماء الغير عادية والأجنبية ٠

٩ ـ اسماء النساء المتزوجات الاجنبيات ٠

جاكلين كيندى انظر جاكلين اوناسيس

١٠ ـ اسماء الاعمال التجارية والصناعية المكونة من اسمين أو اكثر من اسماء الشهرة :

شركة احمد ومحمد سالم العقاد
محمد سالم العقاد
انظر
احمد ومحمد سالم العقاد ،شركة

١١ ـ أسماء شركات الاعمال التجارية والصناعية التى تقوم بالعمل تحت اكثر من اسم واحد ٠ مثل :

ايديال ،شركة
انظر
الــدلتا الصناعية ،شركة

عثمان احمد عثمان وشركاه ،شركة
انظر
المقاولون العرب ،شركة

١٢ ـ اسماء الشركات التى ادمجت أو الفروع لشركات اخرى ، اذا كان المدخل هو الشركة الأم ٠

عمر افندى
انظر
المؤسسة الاستهلاكية

بنـــــــزايون
انظـــــــر
المؤســـة الاستهلاكية

صيـــــــدناوى
انظـــــــر
المؤســـــة الاستهلاكية

اما اذا كانت المداخل بالفروع ، فتكون الاحالة كما يلى :

المؤسسة الاســــــــتهلاكية
انظـر تحـــت
عمر افندى ـ بنزايون ـ صيدناوى

١٣ ـ الأسماء الغير عادية للشركات التى لا تبين بوضوح مـــــا اذا كانت مركبة من اسم كامل لشخص واحد ، أو اسمين للشـــــهرة أو اكثر ، او اسم فردى مركب مع اسم مصاغ

١٤ ـ اسماء الشركات التى من الشائع الاشارة اليها عن طريق الحروف الاستهلالية أو الاختصارات .

مثل : أ . ش . أ ، انظر وكالة انباء الشرق الأوسط

١٥ ـ اسماء الحراس ، والامناء ، والقيمين أو المستلمين ، والوكلاء ، والاوصياء مثل :

السيد على طلبه (طفل قاصر) سعيد احمد الخولى(وصى)

سعيد احمد الخولى (وصـــى)
انظـــر
الســيد على طلبـــه (طفل قاصر)

١٦ ـ ومن جزء من الرأس المركب الى الرأس الكامل . ومن الكلمـــــــة أو الكلمات الهامة (الدالـة) فى الرأس والى شكل الرأس الـــــذى تحتـــه تعطى البيانات (٢٠).

مثـــل :

التقاليـــد

انظـــر

العادات والتقاليد

التأمين ، شركات

انظـــر

شركات التأمين(في طريقه كماهومكتوب)

اقتصاديات البترول

انظـــر

البترول ـ اقتصاديات (في الطريقةالوصفية)

١٧ ـ من هجاء غير مستعمل الى الهجاء المستعمل(٢١).

الدنمـــارك انظر الدانمارك

السوفيـاتى انظر السوفيتي

غرشـــوف انظر خروشـــوف

١٨ ـ عند نقل الملف كلية الى موضع جديد ، فيساعد ترك الاســـم العنوانى الأول للملف السابق باحثى المستقبل بترميزه لتعييـــن استمرارية (٢٢) الملف مثل :

Electronic Western Co.

Formerly Western Electronic Co.

Name Changed 1/1/1959

ويوجد القليل من التحذير بخصوص استعمال احالة انظـــر فلا ينبغي ان يحيل الانسان الى احالة اخرى مثـــل :

وثـــائق

انظـــر

صـــكوك

صـــكوك

انظـــر

مستندات

ولا يطاق ان نكمل الدورة مستندات

انظر

وثائق

لاننا بهذا سوف نترك المستعمل فى غاية الضيق بدون اسناد ومراجعه بعد مجهوداته . وغالبا ما يجد الانسان نفسه فى هذه المراجعات مشتتا بين مرادفين أو أكثر(٢٣) .

احالة انظر ايضا الدائمة :

وتستعمل ايضا احالة " انظر ايضا " الدائمة فى الحالات الآتية :

١ ـ الموضوعات المتصلة التى يمكن ان توجد فى مكانين مثل :

الزلازل

انظر ايضا

البراكين

العادات

انظر ايضا

التقاليد

٢ ـ الأقسام والفروع

وفى بعض الاحيان من المستحسن الحصول على قائمة كاملة بكل الاقسام والفروع لمؤسسة كبيرة مثل(٢٤) :

بيوت الازياء الراقية ، شركة

انظر ايضا

هانو

شيكوريل

يونتريمولى

الأزياء الحديثة ، شركة

انظر ايضا

بنزايون

عدس

ريفولى

وتستعمل احالة انظر ايضا لتوجيه موظف الملفات الي المصادر ذات المعلومات ، المتصلة ، فلو كان لشركة عنوانين ، وتحفظ المراسلات والوثائق بالترتيب تحت كلا العنوانين . فينبغى استعمال احالتين . وينبغى ان تكون احالات انظر ايضا موضحة ان المعلومات يمكن ان توجد فى كل من الموضعين من الملفات(٢٥). مثل :

دار المعارف ـ القاهرة

انظر ايضا

دار المعارف ـ بيروت

مطبعة المدنى ـ القاهرة

انظر ايضا

مطبعة ومكتبة المدنى ـ جدة

والاحالة المصدرة بعبارة "انظر ايضا" توجه الباحث من مدخل أو مدخل فرعي له اسانيد واشارات مرجعية خاصة به الى مدخل أو اكثر ، أو مدخل فرعي حيث توجد اسانيد أو اشارات مرجعية أكثر . كما تعتبر احالة "انظر ايضا" احالة تبادلية مشتركة . وذلك لأنها تربط موضوعات متحده ولكنها متمايزة . كما تربط ايضا الموضوعات ذات الأهمية المتعادلة التى لها اهتمامات متداخلة ولكنها لا تستطيع ان تكون مجمعة بتوافق معا . وعلى ذلك فكل منها ينبغى ان يحيل الى الاخر مثل :

الضرائب

انظر ايضا

الجمارك

الجمارك

انظر ايضا

الضرائب

جامعة القاهرة

انظر ايضا

الجامعة المصرية

تغير الاسم فى ١٩٤٠/٥/٢٣

جامعة القاهرة
انظر ايضا
جامعة فؤاد الاول
تغير الاسم فى ١٩٥٣/٩/٢٨

وتحيل بعض احالات انظر ايضا من رأس عام الى واحدة أو اكثر من الموضوعات المخصصة المتحدة التى تكون بنفسها مداخل بمثل الطول أو التقييد ، وتجعل من غير المستحسن ان تتجمع كمداخل فرعية تحت رأس عام فرأس موضوع الزراعة يتطلب الاحالة لكثير من انواع الاحالة (٢٦) مثل :

الزراعة
انظر ايضا
معدات المزرعة
الدواجن والمواشى
المحاصيل

ويطلق على هذا النوع من الاحالات اسم الاحالات الهابطة ، وهى اشهر الانواع واكثرها استخداما (٢٧).

ثانيا : صحيفة احالة الموضوع :

تستعمل وتحفظ صحائف الاحالة بالترتيب فى الحوافظ والملفات لتشير ولتجذب الانتباه لقطعة معينة من المراسلات أو الوثائق محفوظة بالترتيب فى حافظة اخرى ، ولكن متعلقة بالمواد فى الحافظة التى حفظت فيها الاحالة بالترتيب . فهى احالة لموضع أو اكثر حيث المواد المساعدة التى لها صلة بالموضوع ، ويمكن ايجادها لمساعدة المستعمل فى الالمام بجوانب الموضوع (٢٨).

ويفضل بعض موظفى الملفات حذف هذا النوع من الاحالات بعمل صورة طبق الاصل من المراسلة التى يعمل لها احالة ، وتوضع النسخة طبق الاصل فى الحافظة عوضا عن صحيفة الاحالة ، وعندما يتبع هذا الاجراء ، فمراجعة الجزء الاخر من الملفات ليست ضرورية (قرارات الترقيات).

وتستعمل صحائف الاحالة . عندما تشير الوثيقة لأكثر من شخص واحد ، أو موضوع ، أو مؤسسة ، فهى تستبعد العمل التخمينى ، وتثبت وتؤكد ضرورة المراجعة الكلية . وتبين صحيفة احالة الموضوع ما يأتى :-

أ - تاريخ الوثيقة المحال اليها .

ب - اسم أو موضوع الوثيقة .

ج - وصف لما تدور حوله الوثيقة .

د - الاسم أو الموضوع الذى حفظت تحته الوثيقة الاصلية بالترتيب(٢٩) .

وتستعمل صحيفة احالة الموضوع فى الحالات الآتية :

أ - اعادة التصنيف :

وذلك عندما ينقل موضوع من ملف حيث سيبحث عنه باحث ، فتترك مذكرة فى الملف ، وهذه لا تختلط بالاعارات حيث من المتوقع ان تعود المواد الى نفس الملف .

ب - النسخ المكررة كاحالات :

يمكن استخدام النسخ المكررة او النسخ المكتبية المعدة على الآلات كاحالات وترمز كل نسخة حتى يبين ان الملفات المتعددة قد اكتملت . والا فان اى شخص سيستخدم الملف سيقوم بالاستفسار عن اجزاء الحفظ بالترتيب ، ويجب الفحص لتوضيح ان كل نسخة ينبغى ان تذهب لملفها . وهذا ما يطلق عليه الحفظ بالترتيب المتبادل Cross Filing ويمكن ان يعلم على نسخة الاحالة بالاستهلاك بعد ان تخدم الغرض الذى من اجله انشئت فى تاريخ معين .

ج - فى حالة المادة الواحدة التى لها اسماء ملفات متعددة :

فتستخدم صحيفة احالة الموضوع . وتحفظ بالترتيب صحيفة احالة الموضوع تحت الاسم الموجود على قمة الصحيفة . وتحفظ

المادة الاصلية تحت اسم الملف الذى يتلو كلمة انظر .

د - المواد المتصلة ببعضها الموجودة فى مكانين :

فتوجه الاحالة نظر الباحث الى المواد المتصلة بها فى الملفات الأخرى بوضع صحيفة احالة الموضوع فى الحوافظ حيث من المنطقى ان يبحث عنها[30] انظر ايضا .

ثالثا : احالة انظر تحت :

تشير انظر تحت غالبا على المستعمل بالاتجاه الى مادة اخرى فى الكشاف فى الوضع الهرمى المماثل من رأس اساس الى رأس اساس آخر أو من رأس فرعى الى رأس فرعى آخر .

وتوجه "انظر تحت" المستعمل من موضوع معين (ودائما تقريبا ما يكون موضوعا) الى الرأس الاساس الذى تحتها قد جمعت . وعلى ذلك لو وجدت الرأس "الحرف" مجمعة معها كل المهن المعنية تحتها ، فان الاحالة من كل منهم فى وضعها الهجائى فى الكشاف ينبغى أن تأخذ شكل :

النجار
انظر تحت
الحرف

قمح
انظر تحت
المحاصيل الزراعية

وسوف لايكون مضللا استعمال

النجار
انظر
الحرف

ولكنها لن تكون دقيقة . وسوف لا يعوض توفير كلمة واحدة فقدان التمايز المفيد بين انظر وانظر تحت ، وتستعمل هذه فى الترتيب الموضوعى الموسوعى[31].

والاحالة الأكثر تخصيصا هى " انظر تحت " ولا تستخدم مـن المترادفات للرأس المختارة ولكنها تستخدم لادخال الطائفة أو الرتبة Species تحت اسماء الجنس أو النوع (٣٢) مثل :

العداخل
انظر تحت
الكشافات

التدريب
انظر تحت
التعليم

زيت جوز الهند
انظر تحت
الزيوت

تعليم النفس
انظر تحت
التعليم

المراجــع

1- Borko, Harold and Charles L. Benier: Indexing Concepts and Methods. New York, Academic Press, 1978.P.26.

2- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita : OP. Cit. P. 34.

٣ـ محمد فتحى عبد الهادى: رءوس الموضوعات العربية ص ١١١

4- Association For Records Managers and Administrators, Inc.: Rules for Alphabetical Filing P. 33.

5- Jojnson, Mina M. and Norman F. Kallaus : OP. Cit. P. 92.

6- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP.Cit. P .35.

7- Maedke, Wilmer O., Mary F. F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 156.

8- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 25.

9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus. OP. Cit.P.P 156,197, 22, Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:OP. Cit. P. 156.

10- Loc . Cit.

11- Weeks, Bertha M: OP. Cit. P 26.

12- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 35, Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P.P. 92, 165, 166.,

13- Association for Records Managers and Administrators, Inc.: Rules for Alphabetical Filing: P. 33.

14- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٥- محمد فتحى عبد الهادى: المرجع السابق ص ١١٣

16- Association for Records Managers and Administrators, Inc.: P.P. 33-34.

17- Hunnisett, R.F: OP. Cit. P.111.

١٨- مصر العربية ،جمهورية- الاتحاد القومى- الاقليم المصرى: فهرس ابحدى بأسماء السادة اعضاء مجلس الامة للاقليمين المصرى والسورى اكتوبر ١٩٦٠ .

19-Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 96.

20- Hunnisett, R. F.: OP. Cit.P.111

٢١- محمد فتحى عبد الهادى: المرجع السابق ص ١١٣ .

22- Association for Records Managers and Administrators, Inc.: OP. Cit.P. 34

23- Hunnisett,R.F.: OP. Cit.P.112.

24- Association for Records Managers and Administrators: OP. Cit. P. 33.

25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.166.

26- Hunnisett, R.F. OP. Cit.P.P. 113-116.

٢٧ـ محمد فتحى عبد الهادى: المرجع السابق ص ١١٥ .

28- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P.P. 165, 197 .

29- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 35.

30- Association for Records Managers and Administrators, Inc. OP Cit. P.P. 35-36.

31- Hunnisett, R.F.: OP. Cit. P.113.

32- Borko, Harold and Charles L Barnier: OP. Cit. PP. 30-31.



الفصل الثامن

التوزيع بالترتيب (الفرز)



التوزيع بالترتيب

التوزيع بالترتيب Sorting هو عملية ترتيب الوثائق فى النظام الذى سوف ترتب به اخيرا • وهذه هى الخطوة المبدئية للحفظ الفعلى بالترتيب(١) •

فتسبق عملية التوزيع بالترتيب الحفظ بالترتيب ، ومن المهم جدا القيام بالتوزيع بالترتيب بسرعة ، كلما امكن ، بعد الترميز وعمل الاحالات • فالأوراق يمكن ان توجد بأقل تأخير ، لو انها قسمت على وجه التقريب ، بدلا من ان تكون على رف فى مكتب شخص ما ، أو فى سلة ما ، ويجب ان تحفظ بالترتيب •

وتعالج الموزعات بالترتيب كل وثيقة مرة واحدة فقط ، وتأخير التوزيع بالترتيب حتى تكون كل الوثائق قد رمزت ، يعنى تداول كل قطعة مرتين ، وعلى ذلك تستهلك اكثر الوقت والنشاط (٢)• وهذا يعنى ان يقوم المرمز بعملية التوزيع بالترتيب • وتوفر عملية التوزيع بالترتيب الوقت ، حيث تكون الوثائق المفردة فى التسلسل الصحيح لوضعها فى الملفات • كما ينتج عنه توفير كمية كبيرة من الحركات الفاقدة ، حيث ان الحرف أو الرقم أو المكان أو الموضوع سيحفظ بالترتيب مرة واحدة وفى مكان واحد ، بدلا من رجوع موظف الحفظ بالترتيب عند التسكين من حيث آتى Backtracking، مرارا وتكرارا ثانية لنفس الحوافظ(٣)•

وتوزع الوثائق بالترتيب بواسطة بيان التكشيف ، الذى يكون قد علم على الوثيقة ، سواء أكان حرفا أو رقما أو مكانا أو رأس موضوع ، ويفضل ان يكتب على الوثيقة بقلم رصاص ملون • وتذهب بلاس Place الى انه حيث لا يمكن حفظ الاوراق بالترتيب يوميا ، فعلى الأقل ينبغى فحصها ، وتكشيفها ، وترميزها ، وتوضع فى ترابيزه (صينية) التوزيع بالترتيب ذات بطاقات ارشادية Guides وهنا سوف تحفظ فى نظام حفظ بالترتيب لكى يمكن معالجة وتداول طلباتها الممكنة بسهولة قبل حفظها بالترتيب(٤)• ويذهب جونسون Johnson الى ان المواد التى يجب ان تحفظ لفترات من الوقت غاية فى القصر ، ويمكن ان تحفظ فى موزع

الترتيب Sorter للتخزين المؤقت أو حتى تستهلك(٥).

وينبغي على موظف ادارة الوثائق والسجلات القائم بالتوزيع بالترتيب ان يقوم بعد اكمال التوزيع الدقيق باحصاء عدد الوثائق التي ستحفظ بالترتيب ، ويسجل الكمية على صحيفة لتدوين العدد اليومي(٦). وللتوزيع بالترتيب أربع أنماط وهي :-

أ ـ الابتثي الهجائي . ب ـ الرقمي .
جـ ـ الجغرافي . د ـ الموضوعي .

أ ـ التوزيع بالترتيب الأبتثي الهجائي Alphabetical Sorting

وهو توزيع الوثائق أو البطاقات وفقا للترتيب الأبتثي للحروف الهجائية المستخدمة كرموز للوثائق لترتب بها عند تخزينها ، حتى يسهل استرجاعها عند الحاجة الى المعلومات المتضمنة بداخلها .

وتوزع وثائق أو بطاقات كل حرف لتتجمع معا بتسلسل الترتيب الأبتثي ، فكل الوثائق المرمزه بحرف (أ) توزع معا عشوائيا وكل الوثائق المرمزة بحرف (ب) توزع معا عشوائيا وكذلك التاء الخ ... الى الياء وهذا هو التوزيع بالترتيب الأولي Rough Sorting

والخطوة التالية هي اما رفع وثائق أو بطاقات الاحرف الهجائية بدءا من نهاية الحروف الهجائية ، حرف الياء ، ثم متقدما الى حرف الواو ، ثم حرف الهاء على ان توضع الوثائق أو البطاقات المرمزة بالأحرف فوق بعضها ، خلف خلاف حتى تصبح الوثائق المرمزة بحرف الألف في أعلى ، ثم يبدأ موظف ادارة الوثائق بنقل حرف الألف لترتيبه ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان توضع الوثائق مقلوبة ، لكي تكون أول وثيقة في الترتيب اسفل ، وتكون آخر وثيقة في حرف الالف في نهاية الحرف من اعلى . ثم يرتب حرف الباء الذي يصبح بعد ترتيب حرف الألف في القمة ـ ترتيبا دقيقا داخليا ، على ان يوضع خلف خلاف لحرف الألف ، وتكون اول وثيقة في الترتيب فوق اخر وثيقة من حرف الألف ، ثم تكون اخر وثيقة من حرف الباء هي الأعلى ، وعند استخدام موزعات الحفظ بالترتيب

Sorters فينبغى وجود موزعين للترتيب احدهما توزع فيه الوثائق التوزيع بالترتيب الأولى ، ثم ينقل حرف الألف الى الموزع الثانى بالترتيب ثم يوزع الحرف بالترتيب ترتيبا دقيقا داخليا Fine Sorting. وبعد اتمام توزيع حرف الألف بالترتيب فى الموزع الثانى بالترتيب ، ينقل الحرف ثانية الى الموزع الأول بالترتيب ، ثم ينقل حرف الباء ، ويوزع بالترتيب فى الموزع الثانى بالترتيب ، وتكرر هذه العملية مع بقية الاحرف الهجائية حتى نصل الى حرف الياء . ومما لا شك فيه ان استعمال اكثر من موزع أفضل بكثير من استعمال موزع واحد .

وتخفض عملية التوزيع بالترتيب الحركات الضائعة الى ادنى حد بسبب وجود كل الأوراق فى الترتيب الهجائى الدقيق . وكلما كانت كميات الأوراق التى ستسكن وتحفظ كبيرة ، فينبغى ان يكون التوزيع بالترتيب دقيقا لجعل العمل سهلا ، وسريعا ، وأقل مشقة (٧) .

ب - التوزيع بالترتيب الرقمى Numerical Sorting

يعد التوزيع بالترتيب الرقمى اسرع الطرق لوجود عشرة تقسيمات أساسية مستقلة فقط . وعند استعمال نظام التبويب والتقسيم الرقمى ، فان الوثائق توزع بترتيب الأرقام بادئة من أقصى اليمين ومتحركة عموديا فى كل مرة الى جهة اليسار . وتوزع وحدات العواميد الى عشرة اكوام (تجميعات) من صفر الى تسعة وتجميع هذه الأكوام فى كومة واحدة بترتيب مسلسل بأعلى رقم فى القمة . وتكرر هذه العملية فيما يتعلق بالعمود التالى من اليسار حتى تكون العواميد قد وزعت بالترتيب . وبعد توزيع العمود الأخير بالترتيب فان التقاط المجموعة يعكس وذلك لكى يكون الرقم الأعلى فى القاعدة والكومة كاملة فى ترتيب رقمى كامل (٨) .

وان كان البحث يذهب الى تفضيل توزيع الوثائق المرمزة ترميزا رقميا الى عشرات ومئات وآلاف وعشرات الآلاف ، ثم مئات الآلاف ، ثم الملايين ، ثم بعد ذلك توزع العشرات توزيعا داخليا ١٠ ٢٠ ٣٠ الى ٩٠ ، ثم توزع العشرة بترتيب الآحاد . فاذا

انتقلنا الى المئات توزع المائة ، ثم المائتين ، ثم الثلاثمائة الخ ، حتى التسعمائة . ثم توزع المائة توزيعا بالعشرات مائة ، وعشرة ثم مائة وعشرين ، ثم مائة وثلاثين ، حتى مائة وتسعون . ثم توزع بالآحاد فالمائة مائة وواحد ، مائة واثنان ، ومائة وثلاثة الخ . ثم ننتقل الى الآلاف ، الف ، ثم ألفان ، ثم ثلاثة آلاف الخ ، حتى تسعة آلاف ثم توزع الالف الى مئات ، والمئات الى عشرات ، والعشرات الى آحاد .

وبعد أن يكتمل التوزيع بالترتيب تخزن الوثائق موقتا في موزعات الترتيب ، حتى يمكن حفظها في أضابير (ملفات وحوافظ)

ج ـ التوزيع بالترتيب الجغرافي

توزع المراسلات بالترتيب بالموقع ، او المكان اولا ، وهي الملامح المميزة للطريقة الجغرافية . فالأوراق توزع بالترتيب أولا بالوحدة الجغرافية الكبيرة (مثل محافظة ، ولاية ، لواء ، امارة) ويتلوه بالتجزئ الأول (مثل المدينة) وأخيرا بأسماء الاشخاص في ترتيب هجائي دقيق .

د ـ التوزيع بالترتيب الموضوعي

عادة ما يتم التوزيع الموضوعي بترتيب الوثائق في موزعات الترتيب الأبتثية الهجائية . وتوزع الأوراق والوثائق بالترتيب بواسطة الرؤوس الأساسية . وأي اعادة توزيع بالتفريعات تعمل في وقت ادخال الأوراق الى حوافظ الملفات . فلو كان حجم الأوراق التي يجب حفظها كبيرا ولها تفريعات كثيرة مستعملة ، فينبغي ان يقسم الموزع بالترتيب لتوفير وقت التخزين والتسكين في الملفات(٩) .

أنـــواع الموزعات بالترتيب

يوجد ثلاثـــة أنواع لموزعات الترتيـــب

١ ـ الموزعات الافقية بالترتيب Horizontal Sorters وتستعمل للتوزيع
بالترتيب الدقيق . Circular Sorters

٢ ـ الموزعات بالترتيب الدائرى Vertical Sorters وتستعمل أيضـــا
للتوزيع بالترتيب الدقيق .

٣ ـ الموزعات الرأسية بالترتيب وتستعمل للتوزيع
بالترتيب التقريبى[١٠].

ولموزعات الترتيب مقابض ، أو جيوب للأقسام المتنوعـــة هجائيـــة
أو رقميـــة[١١].

المراجـــع

1- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 154.

2- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.

3- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart.: OP. Cit. P. 44.

4- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fuita: OP.Cit: P.35.

5- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 97.

6- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP . Cit. P.

7- Kahn, Gilbert. Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit. P. 44.

8- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek. and Gerald F. Brown: OP. Cit. P.P. 155-156.

9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 166 - 168, 198.

10- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : OP. Cit.P. 155.

11- Johnson, Mina M.and Norman F. Kallaus: OP. Cit.P. 96.

الفصل التاسع

الحفظ بالترتيب (التخزين)



Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

الحفظ بالترتيب

مما لاشك فيه ان الوثائق تحتوى على المعلومات . والحفظ بالترتيب هو تبويب وترتيب وتقسيم وتصنيف المعلومات المتضمنة فى الوثائق النشطة للاستعمال اللاحق . وتمثل الملفات المعرفة المتراكمة . ويهدف الحفظ بالترتيب الى جعل المعرفة متاحة للأشخاص الذين يحتاجونها . ويمثل العاملين الكتابيين المسئولين عن الحفظ بالترتيب لوثائق المنشأة حلقة فى سلسلة تداول المعلومات . وبدون الوثائق المحفوظة بالترتيب الصحيح فسوف يكون من الصعب أو حتى من المستحيل عمل الكثير من القرارات المطلوبة لاستمرار عمل الجامعة بكفاءة (1).

فالحفظ بالترتيب هو عملية الترتيب الصحيح وتخزين الوثائق الاصلية أو نسخ منها ، حتى يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها للخدمة المرجعية (٢). ويذهب جونسون وكلاوس Johnson& Kallaus الى ان الحفظ بالترتيب هو الوضع الفعلى للمواد فى الصناديق والحوافظ. وبمعنى عام فهى عملية تقسيم ، وترتيب وتخزين المراسلات والأوراق والمواد منهجيا لكى يمكن تحديد مكانها بسرعة عند الحاجة اليها (٣). ويذهب باست وجودمان Bassett & Goodman الى انه عملية ترتيب وتخزين المواد بأمان وبمنهجية لكى يمكن تعيين مكانها بسرعة وسهولة عند الحاجة اليها . لأن نظام الحفظ بالترتيب يمدنا بمكان آمن لكل المواد المتعلقة بشئون الأعمال الخدمية أو الانتاجية للمؤسسة أو للشخص ، والملفات وتعنى " ذاكرة " المؤسسة أو الشخص (٤) بينما يرى تيرى Terry أن الحفظ بالترتيب هو وضع الوثائق فى الحوافظ المقبولة طبقا لبعض الترتيبات المقررة مسبقا ولذلك فأى ورقة ، عندما تطلب يمكن تعيين موضعها بسرعة وبيسر . والتأكيد هنا على الايجاد والكشف Finding. وليس على ناحية التخزين . ووضع المعلومات فى اماكن آمينة هام ، والمقدرة على ايجاد الوثائق بدقة عندما تطلب ، امر حيوى . وذلك لأن ضياع وثيقة مطلوبة أو عدم وضعها فى مكانها الصحيح ، يمكن أن يؤخر العديد من العاملين فى عملهم (٥).

ويطلق البعض على هذه العملية التخزين - وهو الوضع الفعلي للوثائق في الحوافظ والملفات ، وهو الخطوة الأخيرة في عملية الحفظ بالترتيب(٦) . وتعد نظم الحفظ بالترتيب للوثائق النشطة ملامح اساسية في ضبط المعلومات خلال دورة حياتها .

فنظم الحفظ بالترتيب ذات الفعالية لا تؤثر فقط في الكفاءة الادارية المتضمنة في استعمال الوثائق النشطة ، ولكنها أيضا تؤثر في أوجه نشاط الجدولة التي سوف تحدث عندما تصبح الوثائق مهملة وعديمة الاستعمال(٧) . ويذهب فورمان لامب Lamb الى ان وظيفة خدمات الحفظ بالترتيب هي ضبط حركة الملفات والتقرير على التحكم الضروري(٨) .

ويعتبر الحفظ بالترتيب وظيفة ذات اهمية عظيمة فالوثيقة التي تحفظ في غير مكانها غالبا ما تكون وثيقة مفقودة . والوثيقة المفقودة تعني خسارة في الوقت والمال والراحة العقلية حالما يبحث موظف الحفظ عن الوثيقة (٩) . وذلك لأن الكثير من المنظمات الكبيرة والمعقدة تعتمد على سهولة الحصول على المعلومات لاستمرار اداءها لوظائفها بكفاءة .

ففي خلال النصف الثاني من القرن العشرين ، غمرت معظم مكاتب المنشآت بطوفان من المعلومات . وتأتي هذه المعلومات في اشكال متنوعة ، بعضها خلق بواسطة الاشخاص والآخر مخلق عن طريق الآلات . ومهما كان فهناك شيء واحد وهو الحصول على المعلومات ، والشيء الآخر هو جعلها في متناول اليد عند الحاجة اليها . وعلى الرغم من نمو صناعة علم المعلومات ، فسيظل المكتب قائما كحلقة هامة في سلسلة تداول المعلومات وصنع القرار(١٠) .

ولأهمية عملية التسكين والتخزين والوضع الفعلي للوثائق في الحوافظ والأضابير ، فقد اطلقت على كل عمليات الاعداد الفني للوثائق من تجميع وفحص وتكييف وتهيئة وتكشيف وترميز واحالات وتوزيع بالترتيب وحفظ بالترتيب .

ويعد الحفظ بالترتيب أحد جوانب العمل في ادارة الوثائق والسجلات على الرغم من ان نظم الحفظ بالترتيب أقدم من علم ادارة الوثائق والسجلات الذي أصبح يتضمن نظم الحفظ بالترتيب(١١) .

وبالطبع فان ادارة الوثائق والسجلات تتضمن اليوم ليس فقط الحفظ بالترتيب . ولكن أيضا خلق ، وضبط واستعمال ، وتقرير المصير النهائي للوثائق . وادارة الوثائق والسجلات والحفظ بالترتيب ليست هى أنواع المسئوليات التى عادة ما توكل لأحد الاشخاص أو قسم فى مؤسسة . فيحتاج كل شخص يتداول وثائق المؤسسة وسجلاتها ان يكون على علم ومعرفة بموضوع الحفظ بالتريب ، وادارة الوثائق والسجلات ، ليكون على معرفة بأهمية الخلق الصحيح ، والتخزين والحماية ، والتحكم والاستعمال، وتقرير المصير النهائى للوثائق والسجلات(١٢). وذلك لانه يجب حفظ كميات كبيرة من الوثائق فى كل سنه . والمشكلة هى كيف نعالجها بطريقة افضل للمراجعة السريعة . فتكثر الحاجة لعمل ادارى كفء لأن المكتب متميز فى ذلك فهو يخزن الكثير من " منتجاته " وهذا جزء ضرورى من خدماته . وكلما نخلق الكثير من الوثائق نطلب معلومات أكثر . ونحتاج الى ضوابط اكثر . كما تزداد اهمية الحفظ بالترتيب لكل ورقة ووثيقة انشأت وجهزت . فيجب ان يكون لها تقرير المصير الصحيح . ولو لم يفعل ذلك ، أو لو اننا سمحنا للوثائق الغير اساسية والاوراق الزائدة ان تنتج وتحفظ بالترتيب . فسوف يمثل ذلك اضافة لمشكلة الحفظ بالترتيب . ومن الحقائق الاساسية أن :

١ - الحفظ بالترتيب يعتبر جزءا اساسيا من تجهيز العمل الورقى .

٢ - ينبغى ان تكون هناك اماكن قليلة عند البحث عن المعلومات كلما امكن للبحث ويفضل مكان واحد فقط(١٣).

ويرتكب الكثير من الناس لسوء الحظ افتراضين خاطئين حول طبيعة الحفظ بالترتيب . فهم يفترضون أولا وقبل كل شىء ان الحفظ بالترتيب نسبيا عمل غير هام وروتينى وينبغى ان يعزل للأعضاء الأقل خبرة من العاملين فى المكاتب والادارات . وثانيا يفترضون ان اى شخص يمكن ان يبدأ عمل الحفظ بالترتيب فى اى مكتب للملفات بدون تعليم معين أو حتى ابسط تنسيق لعمل المكتب أو ادنى تدريب .

وبالفعل فان الحفظ بالترتيب مهارة تعلم . وبينما من الصحيح ان الكثير من عمل الحفظ بالترتيب هو عمل روتينى . لكن ينبغى أن يكون لدى العاملين المسئولين عن حفظ وثائق المنشأة بالترتيب الفهم

الجيد والتدريب الكافى والدراسة للعمل المكتبي والمعرفة بنظم الحفظ بالترتيب التى يجب استعمالها ، لكى يكونوا قادرين على صنع القرارات حول الترتيب الصحيح للمواد (١٤).

وينبغى ان يكون نظام الحفظ بالترتيب منطقيا حتى يكون مفيدا جدا ، كما يجب ان يكون حسن التنظيم . وينبغى ان يستعمل وسائل تؤدى الى انسيابية تدفق المعلومات ، وتجهيزات عملية ، واشخاص مؤهلين أو مدربين . ويمكن اجمال القول أن المعايير التالية يجب ان تتوفر فى نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

معايير نظام الحفظ بالترتيب الجيد :

أ ـ المرونة والتكيف والملائمة :

فينبغى ان يسمح النظام الجيد بالتوسع فيتمدد بمرونة عندما يكتمل النظام (١٥).

ب ـ التنظيم العقلى :

ينبغى ان يجعل عمل الحفظ بالترتيب أقل صعوبة ، وأقل عناءً ، كما يجب ان يكون نظام الحفظ بالترتيب مخططا بواسطة شخص يقدر اهمية حفظ الوثائق والسجلات وطرق التقنين (التوحيد القياسى) والتنظيم وان يكون هذا الشخص له ميل للتنسيق والترتيب وذا احترام للنظام .

جـ ـ الاقتصاد :

ينبغى أن يسمح نظام الحفظ بالترتيب بسهولة التعرف على الوثائق الغير نشطة . ولا شك ان الاضابير والملفات الجيدة توفر الوقت والمال،والنفقات فيه معروفة ويمكن مراجعتها ومقارنتها بالمعايير الموحدة . ويمكن الحصول على الوثائق بسرعة عند الحاجة اليها . والوثائق التى لا تستعمل كثيرا يمكن نقلها الى اماكن تخزين قليلة التكاليف . اما الوثائق والسجلات التى بطل استعمالها Obsolete فتستهلك (١٦).

د ـ امكانية الايجاد والسرعة •

ينبغى ان يقدم نظام الحفظ بالترتيب السرعة والسهولة لاسترجاع المعلومات بأدنى حد من الوقت والجهد الضائع • فلا اهمية للأضابير والملفات ، اذا كنا لا نستطيع ايجاد المعلومات وقت الحاجة • عنى انه مهما أنفق من نفقات لاعادة تنظيم الملفات فانها ستجنب المنظمة خسائر فادحة نتيجة عدم العثور على الوثائق الهامة ، التى لايمكن تعيين وتحديد مكانها عند الحاجة اليها • والنتيجة أو المحصلة هى الفشل ، وخسارة الاعمال الانتاجية والخدمية وكذلك عدم الكفاءة (١٧).

هـ ـ العمل على تقدم وترقية التنسيق والتحكم :

ينبغى ان تنظم الوثائق فى داخل ملفاتها حتى يمكن التحكم فيها • وينبغى ايضا تنسيق المعلومات داخل الملف ، وتنسيق أى ملف بعينه مع الملفات المتعلقة به •

و ـ البساطة :

فالنظام الذى يحتاج خبيرا لشرحه لايكون عمليا للاستعمال اليومى الدائم • فالنظام الجيد للحفظ بالترتيب هو البسيط والسهل على الفهم والاستعمال •

ز ـ المناسبة والصلاحية :

ينبغى ان يكون نظام الحفظ بالترتيب مناسبا اذا كان جاهزا للتطبيق على الاعمال الانتاجية أو الخدمية المعينة • وذلك لأن ممارسة نظام الحفظ بالترتيب الخاص بمؤسسة أو هيئة أو شركة وتطبيقه على مؤسسة أو هيئة أو شركة أخرى مشابهة غير مستحسن أو صائب (١٨).

ح ـ التكامل والاستمرارية :

ينبغى ان يؤكد نظام الحفظ بالترتيب على تكامل واستمرارية حفظ الوثائق على الرغم من التغييرات فى المهنيين فى المكتب أو العاملين الكتابيين • وينبغى ان يكون فى مقدرة اى شخص استرجاع المعلومات التى يريدها (١٩).

وظائف الحفظ بالترتيب وأهدافه :

١ ـ حفظ وثائق القرارات السابقة وجعلها جاهزة في متناول الأيدى عندما تكون مطلوبة سواء للمراجعة أو للبرهنة ، مما يساعد كبار الموظفين في رسم اطار سياسة العمل الخدمي أو الانتاجي .

٢ ـ تؤدى نظم الحفظ بالترتيب المركزية وظيفة مركز المعلومات في المؤسسات الكبيرة ، وذلك بالحفاظ على كل الوثائق المتصلة معا ، لكي يكون تاريخ التعامل مع احدى الشركات أو أحد الاشخاص في المتناول وفي مكان واحد . كما ان المواد المستعملة بأحد الموضوعات أو المناطق الجغرافية يمكن ايضا ان تتجمع معا .

٣ ـ تحفظ المعلومات المتعلقة بالمتنافسين أو المتعاملين أو المنتفعين لصالح المشروع أو المؤسسة أو الهيئة ، بجانب حفظ وثائق المشروع أو المؤسسة أو الهيئة .

٤ ـ يحافظ نظام الحفظ بالترتيب بطريقة منهجية على الوثائق الهامة لتقديم العمل الخدمي أو الانتاجي .

٥ ـ الامداد بالمكان الدائم والامن لوثائق الأعمال التجارية والصناعية والوثائق الشخصية خلال الوقت الذى لا تكون فيه في الاستعمال .

مميزات الحفظ بالترتيب :

ينتج عن تبنى نظام الحفظ بالترتيب الملائم المميزات التالية :

١ ـ يزودنا نظام الحفظ بالترتيب بالدليل الموثق الذى ربما يكون له استعمال لو أثير أى نزاع في العمل الخدمي أو الانتاجي في المستقبل .

٢ ـ تزودنا الوثائق الماضية بالمعلومات القيمة لتكوين السياسات الجديدة لأجل المستقبل .

٣ ـ يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد من تداول الوثائق والمراسلات بدقة وبدون تأخير ، وهذا من الطبيعي ان يعزز سمعة المؤسسة في الخارج .

٤ ــ يمكن نظام الحفظ بالترتيب الجيد كبار الموظفين من اتخاذ القرارات الصحيحة والرشيدة والسريعة فى الاعمال الخدمية والانتاجية .

٥ ــ يخدم الحفظ بالترتيب أغراض المراجعة الفعليـــة .

٦ ــ يمكن من حماية الوثائق القيمة من التدمير عن طريق الحشرات أو غير ذلك[٢٠]

تعليمات تسكين الوثائق فى حوافظها أو ملفاتها :

١ ــ فتح درج الملفات المعنون Labelled بالبيانات الهجائيـــة أو الرقمية الصحيحة .

٢ ــ البحث فى داخل الدرج أو على الرف عن البطاقة الارشادية الصحيحة باستعمال بيانات البطاقة الارشادية وألسنة الحوافظ كمحددات للموقع مع البدء من المقدمة .

٣ ــ ايجاد واكتشاف الحافظة الحاملة للبيان حتى يتحدد موقع الحافظة التى اعدت من قبل ، والتى ستوضع فيها الوثيقة بالترتيب ، وعادة ما تجذب اليد اليسرى البطاقات الارشادية الى الأمام ، بينما تبحث اليد اليمنى بسرعة عن الحافظة الصحيحة التى سوف تسكن فيها الوثيقة .

٤ ــ ترفع الحافظة بخفة من درج الملفات بمسكها باليد من منتصفهما ، واراحتها على حافة درج الملفات قريبا من المكان الذى منه ترفع . ولا ينبغى جذب الحافظة من اللسان لان الجذب المستمر يمكن ان يمزق الحافظة .

٥ ــ التأكد من ان الحافظة الصحيحة قد رفعت ومقارنة البيان الموجود على الحافظة أو الملف مع البيان الموجود على الوثيقة التى ستخزن ، ومع البيان الموجود على قمة الوثيقة الموجودة بالفعل فى قمة الحافظة . وسوف تستغرق المراجعة ثوان قليلة ــ الوقت الذى يمكن ان يمنع كثير من الوثائق من ان تصبح مفقودة .

٦ ــ وضع الوثيقة فى الحافظة بالرأس الى اليسار كما تواجه الملف ،وينبغى تذكر ان الحافظة أو الملف المزدحم جدا تسبب لمحتوياتهـــا أن يتراكب بعضها على بعض . وتخفى البيان ، وتجعل من الصعب تداول الحافظة .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٧ ـ واذا لم يوجد حافظة مفردة. بالاسم المرغوب أو البيان أو الرقم توضع المادة فى حافظة المتنوعات لذلك القسم • وعندما يفعل ذلك تراجع لنرى انه اذا تجمع خمس ورقات أو اكثر للاسم ، ينبغى عندئذ عمل حافظة لها • لأن حافظة المتنوعات تستخدم للموضوعات الغير نشطة تقريبا • وتحفظ وثائق ملف المتنوعات غالبا فى ترتيب هجائى بالأسماء ، ثم زمنيا فى داخل كل اسم •

٨ ـ ترتب الوثائق فى داخل الحافظة أو الملف فى ترتيب زمنى ، مع وجود احدث وثيقة فى قمة الحافظة باستمرار • ولأنه يفترض أن الأكثر حداثة سوف يشار اليها اكثر وبصفة مستمرة • اما الوثائق المحفوظة بالترتيب فى الحوافظ الموضوعية (مثل حافظة طلبات التعيين) تحفظ اولا بالترتيب الهجائى باسم المراسلين ، وثانيا بالتواريخ بطريقة مشابهة لتلك التى استعملت فى حافظة المتنوعات

٩ ـ يعاد وضع الحافظة لكى تستقر على قاعدة درج الملفات بجانبيها الاثنين فى الوضع القائم وبالبيانات المرئية تماما •

١٠ـ ينبغى ان توضع الوثائق التى تحرك من الحافظة ويعاد حفظها ثانية بالترتيب فى تسلسلها الزمنى الصحيح • وليس على قمة محتويات الحافظة (٢١).

١١ـ تعلى بيانات الوثيقة وهى الموضوع والرقم والتاريخ على باطن غلاف الملف أو الحافظة وذلك فى ملفات قسم شئون العاملين أو المستخدمين أو الموظفين ، وذلك لاشتراط القانون ذلك كما ترقم وثائق الملف ومتوياته (٢٢).

١٢ـ يجد بعض موظفى الملفات انه من العملى استعمال طريقة الشريطة المؤشرة Book mark لرفع حافظة الملف من موضعها العادى •وترفع الحافظة ، ولكن بدلا من رفعها كلية ، ترفع من نهاية واحدة حتى تستقر على حافة درج الملفات ، أو يرفع الى اعلا بعض الشىء بسبب الضغط من الحوافظ المجاورة • وعندئذ يكون حوالى الثلث من الحافظة معروض فوق مستوى الحوافظ الأخرى فى الدرج • ويمكن لموظفى الملفات من هذا الوضع ادخال الوثائق فى الحافظة ثم تعاد الحافظة الى موقعها الصحيح • وطريقة الشريطة المؤشرة Book mark لها ميزة وهى صيانة الموضع الصحيح للحافظة بين الملفات وعلى ذلك توفر الوقت(٢٣).

١٣- بعد ان يكتمل الحفظ بالترتيب فى درج الملفات . ينبغى ضم المتابع (المسند) الموجود فى نهاية الدرج باحكام كلما أمكن . وهذا يحفظ محتويات الدرج من التدلى والسقوط[٢٤].

١٤ - ويظهر الاختبار الحقيقى للكفاءة والمقدرة مهما كان فى المقدرة على كشف وايجاد الأوراق عند طلبها بعد حفظها بالترتيب[٢٥].

نظم الحفظ بالترتيب الملائمة لوثائق المنظمة

ونظام الحفظ بالترتيب هو الطريقة المنتظمة والمنهجية لتنظيم الوثائق . وهناك أنواع كثيرة لنظم الحفظ بالترتيب منها النظم الهجائية والنظم الرقمية ، والنظم الهجائية الرقمية .

وتعالج النظم الهجائية للحفظ بالترتيب الاسماء الشخصية واسماء الشركات والهيئات . والمؤسسات واسماء المصالح والوزارات والاجهزة كما تعالج أيضا النظام الجغرافي للحفظ بالترتيب بأسماء الأماكن . والنظام الموضوعي للحفظ بالترتيب بالرؤوس الموضوعية .

والنظم الرقمية للحفظ بالترتيب تعالج الوثائق التى يمكن ان يكون نها فترة حفظ مؤقته أو يكون استرجاعها بواسطة الارقام كما هو في التكشيف المترابط أو المتناسق والوثائق سابقة الترقيم ، أوالوثائق التى تحفظ وفقا لخطة تصنيف موضوعى .

كما ان النظم الهجائية الرقمية تعالج الاسماء الشخصية وتعالج أيضا نظم الحفظ بالترتيب الموضوعية . على ان نظام الحفظ بالترتيب الموضوعى يزودنا بالمزايا الاساسية لمكاتب المنشأة الباحثة عن الطرق الأكثر فعالية لمعالجة مشكلاتها الناتجة عن العمل الورقى .

على انه ينبغى تناول كل نظم الحفظ بالترتيب بالدراسة لاستعمالها جميعا فى تنظيم المواد الوثائقية للمنشأة فاذا كانت الخطة المقترحة لتنظيم وترتيب وتصنيف وثائق المنشأة بعد دراسة الموضوعات التى تتناولها هذه الوثائق هى خطة تصنيف ذات رموز هجائية رقمية للوحدة الارشيفية ، ذلك ان الترميز للسلاسل والسلاسل الفرعية أى الطبقات أوالفئات والفئات الفرعية أو الطبقات الفرعية هو ترميز مزدوج
وايضا فان الترقيم داخل السلاسل الفرعية قد يكون مسلسلا كما هو بالنسبة للطلبات وأوامر الشراء والفواتير والمراسلات أو قد يكون الترقيم بالطرفيات الرقمية . ويمكن للترتيب داخل السلاسل الفرعية أو الفئات والمراتب الفرعية ان يكون هجائيا ابتثيا [٢٦] كما ان الترتيب الأبتثى الهجائى هو الترتيب الاساسى لبطاقات كشافات الاسماء والموضوعات . وقد استعمل لترميز اسماء العاملين ترميز هجائى رقمى لاسترجاع ملفاتهم أو المعلومات عنهم .

ولقد حاولنا استعمال نظم حفظ بالترتيب ذات ترميزات ثابتة ، ومستقرة ، ودائمة ، للوثائق فى جميع اعمارها الزمنية ، أو فى جميع فترات دورة حياتها النشطة ، وغير النشطة ، والأرشيفية ، وذلك لأنه لما كان الترتيب الأصلى للوحدات الارشيفية فى اثناء حياتها الجارية هو الذى يجب ان يكون له من القدسية والاحترام ، وذلك لاستخلاص ترتيب وتصنيف للوثائق يصلح ، بدلا من نظم التصنيف الحالية التى تطبق على الوثائق فى فترة حياتها النشطة ونظم الترتيب الاخرى التى تطبق على الوثائق فى الفترة غير النشطة من حياتها وخاصة فى مراكز الوثائق ، ونظم التصنيف الارشيفية التى تطبق على الوثائق فى دور الوثائق والارشيف ، وهذا مما يضيع معالم الوحدة الارشيفية أو قد يقلل من أهميتها • كما أنه يستغرق الكثير من وقت العاملين حيث يبدأ العمل من جديد فى الوثائق الغير نشطة ثم مرة اخرى فى الترتيب والتصنيف الأرشيفى للوثائق وهذا يؤدى الى زيادة التكاليف • وقلة الكفاءة وتعويق تقديم خدمات البحث والاطلاع للباحثين •

كما حاولنا بعد دراسة كل من نظم التسجيل الأوربية ، ونظم الحفظ بالترتيب الأمريكية ، ان يستخدم نظاما جديدا يأخذ بأحسن مافى نظام القيد والتسجيل الأوربى للوثائق ، ويستبعد ما فيه من عيوب كما يأخذ بأحسن ما فى نظام الحفظ بالترتيب الأمريكى للوثائق ويستبعد ما فيه من عيوب ، للخروج بنظام جديد لحفظ الوثائق العربية وتصنيفها بالترتيب يتلافى مشاكل التسجيل الأوربى للوثائق ومشاكل الحفظ الأمريكى بالترتيب •

ويجب ان يكون اختيار نظام الحفظ بالترتيب دقيقا وموافقا لاحتياجات الادارات والاقسام الفرعية بالمنظمة ، وذلك لأن أى قرار آخر للتغيير الى نظام مختلف سيبرهن على انه سوف يكون باهظ التكلفة وبالتأكيد سوف يتداخل التغيير مع العمل اليومى خلال اجراءات التغيير ، وسوف يؤدى ذلك الى ابطاء سير العمل(٢٧)• كما تلعب طريقة استعمال واسترجاع وطلب المواد الوثائقية دورا هاما فى تحديد نظام الحفظ بالترتيب الذى سوف يستخدم داخل السلسلة الفرعية فلو ان الوثائق سوف تحدد ويتعرف عليها بالاسم (الشخص ـ الهيئة ـ المؤسسة ـ الأسماء الحكومية ـ المكان ـ العملاء) أو بالموضوعات فسوف يستخدم النظام

الرقمى للحفظ بالترتيب[٢٨]. كما ان هناك نظما جديدة للحفظ بالالوان قد ادخلت فيمكن استخدامها لترتيب الوثائق . وبذا تكون نظم الحفظ بالترتيب هى :

- النظم الأبتثية الهجائية للحفظ بالترتيب .
- النظم العددية للحفظ بالترتيب .
- النظم الهجائية العددية للحفظ بالترتيب .
- نظام الحفظ بالترتيب اللونى .

الحفظ بالترتيب الأبتثى الهجائى

ونظام الحفظ بالترتيب الأبتثى الهجائى أ ب ت ث ج ح .... هو ترتيب الوثائق طبقا لتسلسل الحروف فى الترتيب الهجائى أى انه مؤسس على الحروف الهجائية (٢٩). ويعتبر الترتيب الهجائى أو بعض تعديلاته الشكل الأكثر انتشارا واستعمالا فى الحفظ بالترتيب (٣٠). ويذهب البعض الى ان ٩٠٪ من كل نظم الحفظ بالترتيب هجائية (٣١). فالوثائق عادة ما ترتب طبقا للأسماء أو الموضوعات ، والأسماء يمكن ان تكون أسماء اشخاص أو أماكن أو اشياء أو مؤسسات وهيئات ، والموضوعات يمكن أن تقسم لرؤوس موضوعية مثل المراجعة والاقتصاد والحسابات والتأمين (٣٢) الخ. ويؤكد النظام الهجائى للحفظ بالترتيب على الأسماء والموضوعات كمادة هامة للحفظ بالترتيب . وعادة ما يتم الحفظ بالترتيب للأسماء وفقا للنظام القاموسى (٣٣).

ومن مميزات الترتيب الابتثى الهجائى :

أ ـ يعد الترتيب الهجائى اكثر اشكال الترتيب آلفة للناس . فأدلة التليفونات والقواميس ودوائر المعارف كلها مرتبة هجائيا والتى يتعامل بها معظم الناس .

ب ـ تبدو الحروف لمعظم الناس أكثر تذكرا من الارقام والرموز .

جـ ـ الامداد بالمراجعة المباشرة ، فهو طريقة مباشرة للحفظ بالترتيب والاسترجاع . فليس هناك أى نظام خاص مسيطر قبل ان نكون قادرين على البحث عما هو مطلوب فى الملفات . لأن الترتيب الهجائى مكشف ذاتيا ، بمعنى انه لا يحتاج الى كشاف منفصل . وعندما تكون بيانات الملف معروفة فيمكن تعيين موقع الملف بسهولة بفحص الملفات تحت الحروف موضع السؤال .

د ـ يمكن للموظفين فهمه بسهولة بدون تدريب طويل .

هـ ـ الترتيب الهجائى مرن بمعنى ان الرؤوس الجديدة يمكن ادخالها فى أى موضع بدون ازعاج وارباك للتبويب والتقسيم والترتيب (٣٤).

وتوجد بعض المآخذ على الترتيب الابتثى الهجائى وهى :

أ ـ الترتيب الهجائى ترتيب مصطنع ، وعلى ذلك فيجمع الموضوعات الغير متصلة معا مثل :
أحلام ـ أفراح ـ آلاسكا ـ ألبان ـ ألبانيا ـ اليابان .

ب ـ ازدياد مشاكل الترتيب الهجائى الصحيح بسرعة كلما نمت الملفات . واذا لم يحافظ على الثبات الكامل ، ويعطى موظفى الحفظ بالترتيب التدريب المنظم فان المواد يمكن بسهولة ان تحفظ بالترتيب فى غير أماكنها ، وهذا ينطبق بصفة خاصة على الحالات التى تتصل بالأسماء ذات نفس الصوت والهجاء المختلف . وعلى سبيل المثال :
ياسين ، يس ، حسانين ، حسنين ، ميرى ، مارى .

جـ ـ يجد الكثير من الناس صعوبة فى ايجاد المواد الوثائقية فى نظام هجائى معقد للحفظ بالترتيب (ولقد وجد ان بعض المستويات المدرسية تجد صعوبة فى البحث عن الموضوعات فى دائرة معارف من الحجم المتوسط) .

قواعد الترتيب الأبتثى الهجائى للرؤوس والأسماء :

أ ـ يرتب الاسم الثلاثى أو الرباعى هجائيا أبتثيا طبقا للتسلسل الابتثى للحروف العربية أ ب ت ث ج ح خ ....

ب ـ الترتيب وحدة ثم وحدة Unit by Unit يتم الترتيب طبقا لطريقة ترتيب وحدة ثم وحدة . وذلك حتى آخر وحدة فى الاسم أو الرأس

جـ ـ التاء المربوطة تعتبر هاء* (٣٥).

د ـ الأسماء التى لها أكثر من هجاء
ترتب الاسماء والرؤوس التى لها اكثر من هجاء تبعا للهجاء الأكثر شيوعا أو الاصح ويستخدم هذا الهجاء بصفة مستمرة مثل :
شئون ، شؤون ـ سيكولوجية ، سيكلوجية ـ ديموقراطية ، ديمقراطية ـ مسئولية ، مسؤلية ـ حسنين ، حسانين ـ

ياسين ، يس - رؤوف ، رؤف . ويتبع فى هذا نظام الاحالة من الأقل شيوعا الى الهجاء الأكثر شيوعا .

هـ - الترتيب تبعا لكتابة الحروف

ترتب الأسماء والرؤوس تبعا لكتابة حروفها وبصرف النظر عن النطق مثل :

طه	تعتبر	ط هـ	
محمد	تعتبر	م ح م د	برغم ان حرف الميم الثالث مشدد
آدم	تعتبر	آ د م	برغم ان حرف الألف عليه (~)[٣٦]

و - الهمزة

الهمزة على الألف تعتبر ألفا مثل نشأت - رأفت - فأل

الهمزة على السطر تعتبر ألفا مثل ذكاء - صفاء - شناء - بهاء - دعاء - ماء

الهمزة على الواو تعتبر واوا مثل فؤاد - مؤتمر .

الهمزة على الياء تعتبر ياءا مثل عائشة - رئيفة - رئاسة[٣٧]

ز - ابن - وبنت - أبو

تعتبر في الترتيب الهجائي الأبتثى كلمات ابن - وبنت - أبا - وأبو اذا وردت فى أول الاسم أو فى وسطه [٣٨] مع اعتبار الحروف المكتوبة فقط

احمد بن بيلا	الحبيب بورقيبة	عائشة بنت الشاطئ
بن جديد	محمد بوستة	باطوق
باجنيد	احمد ابواسماعيل	دافيد بن جوريون

وتتضمن نظم الحفظ بالترتيب الابتثية الهجائية :

- نظم حفظ الاسماء بالترتيب الأبتثى الهجائى التى سبق ان تناولناها .
- نظم الحفظ بالترتيب الجغرافى الأبتثى الهجائى السابق تناولها .
- نظم الحفظ بالترتيب الموضوعى الأبتثى الهجائى والسابق الاشارة لها فى التكشيف .

1- Baratkowski, Patricia and William Saffady: A University Filing System, Appendex E(in) College & University Archives; selected Readings P. 194.

2- Mills, Geoffrey and Oliver Standing ford: Office Organization and Method. London, Pitman Publishing, 1972.P. 24.

3- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.P. 11-12.

4- Bassett, Ernest D. and David G.Goodman: OP Cit. P.2.

5- Terry, George R.: Managing Office Services. Illinois, Dowjanes- Irwin, 1966.P.112.

6- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P. 158.

7- Lambrecht, Kirk N."Records Management At Athabasca University and the University of Alberta", ARMA . Records Management Quarterly, Oct. 1980. P. Vol.14 no. 4, P.24.

8- Lamb, Norman: Filing Systems (in) Records Management, London Society of Archivists-Records Management Group, 1977. Vol. 1,p.18.

9- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 98.

10- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit.P. 194.

11- Johnson, H.W. and William G. Savage: Administrative Office Management. Massachusetts, Adison-West,1968, P.325.

12- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit., P.2.

13- Terry George: OP. Cit. P. 110

14- Bartkowski, Patricia nad William Saffady: OP. Cit. P. 195.

15- Place, Irene and Estelle L. Popham: OP. Cit. P.5.

16- Bartkowski, Particia and William Saffady : OP.Cit. P. 195.

17- ١٧ ـ على عبدالمجيد عبده : الادارة الجامعية (في) دراسات في الادارة الجامعية ، مركز بحوث التنمية والتخطيط التكنولوجي ، القاهرة ، ١٩٨٠ ، ص ٩ .

18- Place, Irene and Estelle L.Popham: OP. Cit.P. 5.

19- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 195.

20- Bassett, Ernest D. and David G. Good Man: OP. Cit. P. 196.

21- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP.Cit. P. 99.

22- ٢٢ ـ مادة (١) من اللائحة التنفيذية من قانون (٤٧) لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين تنص على :

أ ـ تقسيم محتويات الملف .

ب ـ ترقيم محتوياته .

جـ ـ تعلية المحتويات على الغلاف (كتابتها)

23- Kahn, Gilbert, Theodore Yerian and Jeffrey R. Stewart: OP. Cit P. 48.

24- Place, Irene, Esrelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 36.

25- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P. 100.

26- Bartkowski, Patricia and William Saffady: OP. Cit. P. 196. 199, 200, 202- 208.

27- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives P.117

28- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit.P. 102.

29- Nanassy, Louis C., William Selden and Jo Ann Lee.: OP. Cit. P. 261.

30- Terry George: OP. Cit. P.111.

31- Dallas, Richard J. and James M. Thompson: OP. Cit. P. 103.

32- Association For Records Managers and Administrators, inc: Introduction to Filing Systems P.P.9-10.

33- Terry, George: OP. Cit.P. 111.

34- Collison, Robert L.: OP. Cit. P. 117, Mills, Jeoffrey and Oliver Standing Ford: OP. Cit.P.27.

٣٥ – يذهب البعض الى اعتبار أن التاء المربوطة تاء ويأتى بها بعد التاء المفتوحة فى الترتيب الأبتثى الهجائى .

٣٦ – يعتبر البعض ان الهمزة الممدودة تعتبر حرفين .
جامعة الرياض – عمادة شئون المكتبات : مداخل المؤلفين العرب والاعلام ص . س .

٣٧ – أبو الفتوح حامد عوده : قواعد الترتيب الأبجدى ص ٣، ٥ ،
جامعة الرياض – عمادة شئون المكتبات : مداخل المؤلفين العرب والاعلام ص . س .

٣٨ ـ يذهب الاستاذ/ ابو الفتوح حامد عوده الى اعتبار كلمات ابن وبنت وأبو اذا وردت فى أول الاسم أما اذا وردت فى الوسط فلا اعتبار لها • قواعد الترتيب الأبجدى ص ٣•

ويذهب البعض الآخر الى عدم اعتبار كلمة ابن أو بنت أو أبو أو أبا سواء وردت فى أول الاسم أو فى وسطه •

جامعة الرياض ـ عمادة شئون المكتبات : مداخل المؤلفين العرب والاعلام ص ن•



الفصل العاشر

الإسترجاع (الايجـــاد)



الاسترجاع

الاسترجاع هو فعل الحصول على الوثائق المرغوبة من الملف . وهو عملية تحديد موضع الوثيقة واستخراجها من مجموعة الوثائق[١].

وتعد المعلومات الآن وسيلة الانسان الأكثر اهمية ، فهو في حاجة اليها يوميا لعمليات حل المشاكل وصنع القرارات . ولا تعد المعلومات فقط وسيلة الانسان الاكثر أهمية بل هي أيضا احدى غاياته العظمى[٢] . كما انها احدى الموارد الأولية للمنشأة أو للمؤسسة أو المنظمة أوالشركة ، وتعتمد امكانية الربحية في الأعمال على كفاءة الادارة ، والتحكم واستخدام هذا المورد ، تماما وبالتأكيد مثلما تعتمد على المنتج الذى يبيعونه ، وادارتهم للمال والمادة[٣].

ونظم تخزين واسترجاع المعلومات هي تلك النظم التي يمكن أن تخزن كميات كبيرة من المعلومات ، والتي يمكن أن تسترجع عند الحاجة اليها . واسترجاع المعلومات مجال معنى بتركيب وتحليل وتنظيم وتخزين والبحث عن المعلومات واسترجاعها . والغرض من نظام استرجاع وتخزين المعلومات هو اعلام المستعمل بوجود أو عدم وجود المعلومات المتصلة بطلب معين وموقعها[٤]. على ان عملية طلب المعلومات ليست عملية بسيطة ويمكن تحليلها الى عدة خطوات هي :

١ - التعرف على الموضوع الدقيق

٢ - تحديد مكان هذا الموضوع في دليل يحيل الباحث الى وثيقة أو أكثر

٣ - ايجاد مكان الوثائق .

٤ - ايجاد المعلومات المطلوبة في الوثائق[٥].

ويعتمد نجاح استرجاع المعلومات بوضوح على نوعية نظم التكشيف والترميز المستعملة لتحديد موضوع المعلومات المخزنة وعلى سبيل المثال. فان التسجيل المصغر ينتج عنه خفض في الحجم تقريبا ٩٨ ٪ وعلى ذلك فان المعلومات المخزنة في مائة كابينة ملفات يمكن ان تخزن تقريبا في كابينتين ، عندما تسجل تسجيلا مصغرا . وهذا المثال يوضح الحاجة

المتناهية للدقة والكفاءة فى نظم التكشيف والترميز (٦). فالتكشيف لأى نظام استرجاع معلومات هو الموضوع الوحيد الأهم فى النظام ، فالكشافات اساسا مرشح ، وهدفه السماح للمعلومات المطلوبة بالعبور وحجز المعلومات غير المطلوبة فى الخلف(٧).

ويضم استرجاع المعلومات كل عمليات التنظيم سواء أكانت متعلقة بالمدخل الموضوعى بشقيه الهجائى الابتثى والمصنف أى يشمل فى الحقيقة كل أنواع التكشيف والكشافات . وهذا فى الحقيقة احد التطورات الحديثة التى شهدها مجال التكشيف . وهو أحد الثلاث طرق المعروفة جيدا لاسترجاع المعلومات وهى : التكشيف ، والتصنيف ، والالتقاط الآلى . وقد أضاف تاوبه Taube طريقة رابعة وهى التكشيف المترابط أو التوافقى (المتناسق) Co-ordinate. وبعض الكتاب يعتبرون هذه الاساليب طرائق بديلة لتنفيذ نفس العملية ، تختلف فقط فى المجال والفاعلية والبعض الآخر يعتبرونها جامعة فيما بينها وكل واحدة منها تصلح فقط لجانب واحد من استرجاع المعلومات(٨).

ونظم استرجاع المعلومات مطلوبة لتقليل التكلفة الناتجة عن تكرار المجهود فى تخزين البيانات ولتخفيض التكلفة بسبب تكرار الأخطاء عند تخزين نفس البيانات فى مواقع متعددة . وتتطلب نظم معلومات الادارة الاساليب الفنية المتنوعة لاسترجاع المعلومات من مرصد (قاعدة) البيانات ويمكن للقرارات الأفضل ان تصنع باستعمال نظم استرجاع المعلومات ذات المعلومات الموقوته والدقيقة . وتزيد نظم استرجاع المعلومات من الابداع وتقلل العمل الورقى وتحسن خدمة العملاء، وتحسن الاتصالات الداخلية والخارجية وتقلل المشاكل الناتجة عن نقص العمالة البشرية فى المجالات الفنية المصحوبة بالتخصصات العميقة المطلوبة ، وتؤكد على استرجاع المعلومات كحل مثالى تجاه زيادة الابداع الفنى للفرد وانتاجيته (٩).

وتنقسم نظم تخزين واسترجاع المعلومات أساسا الى ثلاث فئات وهى:

١ - <u>نظم استرجاع الوثائق</u> Decument Retrieval System

وهو النظام الذى يزود المستعمل أخيرا بالنص الكامل للوثيقة التى طلبت(١٠). ويتضمن استرجاع الوثائق الخطوات التالية :

أ ـ ملأ الطلبات الفردية على ورقة ضب ، والتي ستحل عادة الى وسيلة التخزين المركزية .

ب ـ موافقة موظف الطلبات على الطلب وقيامه باعطاء الامر لموظف الملفات لاسترجاع الوثيقة .

جـ ـ نقل الوثيقة سواء بواسطة الساعي أو بواسطة الوسائل الميكانيكية للشخص الذي قام بطلبها .

د ـ اعادة الوثيقة لمنطقة التخزين المركزية عندما لا تعد مطلوبة واجراء الاسترجاع اليدوي مشابه تماما لكل من المعدة الآلية للاسترجاع والمعدة غير الآلية .

ولقد ادخلت حديثا الوسيلة التي تسهل استرجاع واستعارة الوثائق وهذه الوسيلة الحديثة ، التي هي اساسا كمبيوتر مصغر يدرج الوثائق في قائمة ، والتي تراجع في فترة معينة من الوقت . ويدون أيضا اسم الشخص الذي فحص الوثيقة واعارها ، وتاريخ فحص الوثيقة واعارتها ، والتاريخ المستحق ارجاعها فيه . واسم الشخص التالي الذي سيقوم بفحص واعارة الوثيقة وقبل ان يسأل موظف الطلبات موظف الملفات استرجاع الوثيقة فيمكن استعمال هذه الوسيلة لتقرير امكانية الحصول على الوثيقة (١١).

٢ ـ نظم الاسترجاع المرجعية Reference Retrieval Systems

وهي النظم التي تقدم الارشادات المرجعية الى مواقع الوثائق .

٣ ـ نظم استرجاع البيانات Data Retrieval Systems

ونظام استرجاع البيانات عادة يسترجع البيانات المعروضة كـكلمات أو اعداد ، وهي ليست نظم استرجاع معلومات حقيقة . ونظم استرجاع المعلومات المستعملة لمثل هذه الاشياء هي جداول حجز مقاعد الطائرات أو عمليات ضبط الجرد وغيرها (١٢).

ويشتمل استرجاع المعلومات على مرحلتين اساسيتين :

أ ـ تعيين المعلومات المطلوبة .

ب - تحويل المعلومات الى الحالة التى يمكن قراءتها .

وهناك تمايز ما بين استرجاع الوثائق واسترجاع المعلومات ويشير استرجاع الوثائق الى النشاطات المتضمنة فى تحديد مكان وتحريك الوثائق محسوسة من الملفات . واسترجاع المعلومات على الجانب الآخر يشير اساسا الى أوجه النشاط المتضمنة في تعيين وتحديد المعلومات من أوعية الكومبيوتر الممغنطة أو التصوير المصغر(١٣).

تقسيم الوثائق لأغراض استرجاع المعلومات

ولقد وصف روبرت أ. شيف Robert A. Shiff المشكلة الاساسية لتحكم في الوثائق والمفتاح الى الاستفادة من الاسترجاع ليس في الآلة ولكن في "تصميم النظام" فالمؤسسات والشركات والهيئات المتوسطة. ليست مشكلتها في أحد الآلات مطلقا ، ولكن في كيفية تحقيق والتعرف على المعلومات والوثائق التى يجب أن تكشف واختيارها . ثم في كيفية حفظها بالترتيب لكى يستطاع ايجادها عند الحاجة اليها(١٤).

ويقسم محللوا نظم الوثائق - الوثائق لأغراض الاسترجاع الى :

١ - الوثائق الاجرائية . Transaction Documents

٢ - الوثائق المرجعية . Reference Documents

١ - الوثائق الاجرائية

تتكون هذه الوثائق بصفة عامة من نماذج الاعمال التجارية والصناعية ، وهى مألوفة لكل العاملين فى المكاتب . فهى تتضمن الفواتير ، والطلبات والالتماسات وأوامر الشراء والبيع والشيكات والمراسلات النشطة مع العملاء والتوريدات ومصادر المهمات والبيانات Statements . ويقرر اخصائيو ادارة الوثائق والسجلات ان ذلك يتضمن اكثر من ٧٥٪ من العبئ الكلى للوثائق لمعظم المنظمات والهيئات ويمكن لملفات الاجراءات ان ترتب رقميا أو هجائيا ، وهى عادة لا تمثل مشكلة خاصة فى التكشيف والاسترجاع ، والتحكم فى اى تكاثر لمثل هذه الوثائق ، وانشاء السياسات المناسبة والاجراءات المتعلقة

بفترات مدد الحفظ ، والحماية ، وما شابه ذلك . وهذا يمكن تحقيقه خلال ادارة الوثائق والسجلات . والتحكم المناسب ، ومدة الحفظ والاسترجاع الفعالة للوثائق الاجرائية المناسبة يمكن ان تنجز خلال الحفظ بالترتيب المركزى والطرق والاساليب الفنية للحفظ بالترتيب الملائم .

والوثائق الاجرائية موازية للترتيب الرقمى والألفبائى ، فنظام وثائق الاجراءات بصفة خاصة لو كان متحدا مع التجهيز الآلى بالحاسب الاليكترونى ، سوف يفيد بواسطة نظام الترقيم الذى يحفظ الوصول الهجائى البحث للملفات الأجرائية مصحوبا بالحصول على كل المداخل فى تسلسل رقمى(١٥).

ويقابل الوثائق الاجرائية معلومات التشغيل التى تتضمن أوامر التزويد ، ومعلومات الشحن . ومعلومات كشوف الماهيات ، ومعلومات الانتاج هى امثلة لمعلومات التشغيل التى تعطى تعليمات لشخص ما لعمل شيء ما فى محيط العمليات اليومية لمؤسسة أو منظمة . وبدون هذه المعلومات فان التعامل والصفقات والمعاملات سوف لا تحدث ولن تبدأ نشاطات المؤسسة أو تتم(١٦).

٢ - الوثائق المرجعية

والوثائق المرجعية هى التقارير ، وبيانات البحث ، ومعلومات التسويق ، والكتب والكراسات ، والوثائق القانونية والخطابات والمذكرات وما شابه ذلك . وبينما تقدر فقط ب ١٠٪ الى ١٥٪ من العمل الورقى ، نجدها تمثل المشكلة الكبيرة فيما يتعلق باسترجاع المعلومات الدقيق والشامل(١٧). وذلك لأنه عندما تكشف وترمز طبقا لموضوعاتها بواسطة موظفى الملفات المتنوعين . تكون الوثائق المرجعية عرضة للاختلاف فى الترميز وعادة ما تمثل صعوبة فى تعيين مكان المعلومات فى المكتب(١٨).

ويقابل الوثائق المرجعية معلومات الادارة وهى النوع المستعمل من من المعلومات فى التخطيط واتخاذ القرار وحل المشاكل والرقابة . وهدفه بصفة عامة وصف الوضع الحالى لأوجه نشاط المنشأة أو المنظمة

للامداد بأساس للقرارات التى يمكن ان يكون لها اثار فى المدى القصير ، وفى الأمد البعيد على عمليات المنشأة أو المنظمة . فهى تساعد كبار الموظفين والمديرين لمعرفة متى لاتسير الأمور السير الحسن ، او متى توجد الفرصة لتقوية الجامعة أو المنظمة بطريقة ما . ولكن معظم كل معلومات الادارة ينبغى ان يكون هدفها تحريك الحدث(١٩).

ومن الملاحظ ان دورات الحفظ بالترتيب Filing والكشف والايجاد (الاسترجاع) متوافقة (اى يتوقف بعضها على بعض) فى المراحل المتنوعة من الوقت الذى تخلق فيه الوثيقة حتى تحفظ بالترتيب بصفة دائمة أو تستهلك . ويجب ان يحتفظ بعلاقات العمل الوثيقة دائما بين اوجه نشاط الحفظ بالترتيب والكشف والايجاد فى ادارة الوثائق والسجلات . وينبغى ان يكون نفس الموظف القائم بحفظ الوثائق بالترتيب هو نفسه المسئول عن ايجادها (استرجاعها) حيثما كان ذلك ممكنا(٢٠).

<u>معوقات الاسترجاع</u>

ولما كان الاسترجاع هو الايجاد ، وهو تمكين الناس من ايجاد المواد الوثائقية عندما تكون مطلوبة فيجب الاحتياط تجاه اخطاء الحفظ بالترتيب والتى تمثل معوقات لاسترجاع الوثائق وايجادها بكفاءة تامة وهى :

أ ــ ازدحام الأدراج اكثر من اللازم وعدم وجود مكان كاف للعمل سواء للحفظ بالترتيب أو الايجاد .

ب ــ الحوافظ مثقلة أكثر من اللازم .

ج ــ الألسنة تبلى وتتدلى .

د ــ التقاط مشابك الأوراق لأوراق اخرى وتمسكها وتلتصق بالمجموعات التى لا ترتبط بها .

هـ ــ الاوراق لم يحال اليها كما ينبغى .

و ــ لم تحفظ الأوراق فى ترتيبها الصحيح ــ سواء قبل أو بعد الحوافظ التى قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .

هـ - الاوراق لم يحال اليها كما ينبغى .

و - لم تحفظ الأوراق فى ترتيبها الصحيح - سواء قبل أو بعد الحوافظ التى قصد ان تحفظ فيها ، أو فيما بين الحوافظ .

ز - عدم صحة تكشيف وترميز الأوراق[٢١].

ح - استعمال شخص مدرب فى الملفات .

ايجاد الاوراق المفقودة واسترجاعها :

١ - مراجعة الاماكن التى قبل وبعد مكان حفظ الوثيقة ، ومراجعة ما بين الحوافظ وفى اسفل الادراج .

٢ - البحث عن الاسماء والارقام المتشابهة ، والبحث أيضا تحت حروف العلة الاخرى .

٣ - البحث حول احتمال تشابه الاسماء أو الرقم مع اسماء أو أرقام أخرى مثل ١٠٧٥٠ بدلا من رقم ١٠٥٧٠ .

٤ - مراجعة الحروف البديلة والهجاء البديل مثل :

ياسين	يس	مارى	ميرى
حسنين	حسانين	رؤوف	رؤف

٥ - محاولة البحث فى الاسماء الاجنبية المشابهه فى النطق (الصوت)

Braun Brown Browne

٦ - البحث فى الموزع بالترتيب

٧ - البحث فى حقيقة نقل الخطابات المرسلة أو المراجعة لمعرفة هل الوثيقة فى الطريق .

٨ - فحص حقيبة المتنوعات لمعرفة ما اذا كان قد استعمل اسم خاص آخر .

٩ - البحث فى الملف المذكرة أو المفكرة للاعارة لمعرفة رد الوثائق عقب استعارتها .

١٠- البحث فى الكشاف النسبى للعناوين التى تحتها ربما تكون المواد قد حفظت فى ترتيب غير صحيح

١١ ـ البحث فى مكتب الرئيس

١٢ ـ انظر فى مكتبك ومكتب الرئيس أو المدير فى حالة فقد حافظة كاملة عن الحوافظ والملفات المشابهة بنفس الاسماء والملفات المرحلة والمعارة (٢٢).

المراجــــع

1- Ahituv, Niv and Seen Neumann: Prineiples of Information Systems for Management. IOWA, W.M.C. Brown Company Publishers, 1982. P. 270.

2- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP.Cit. P.P. 3, 439.

3- Mackay, John A.: Information Retrieval Systems. (in) Readings in Records Management From the Records Management Quarterly P. 47 .

4- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: Fundamentals of Systems Analysis . New York, John Wiley, 1973.P. 361.

٥ ـ عبدالوهاب أبو النور : التصنيف لأغراض استرجاع المعلومـــــات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧ ص ٤٣ .

6- Quible, Zane K. Introcution to Administrative Office Management. 2nd. ed. Massachusets, Winthrop Publishers, Inc., 1980. P. 481 .

7- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit.P. 367.

٨ ـ عبدالوهاب ابو النور : المرجع السابق ص ص ٣٩ ، ٤٤ .

9- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P. 366.

10- Loc. Cit.

11- Quible, Zane K. : OP. Cit. P. 480½

12- Fitzgerald, John M. and Andra F. Fitzgerald: OP. Cit. P.366.

13- Quible, Zanek.: OP. Cit.P. 480

14- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: OP. Cit. P.2.

15- Heyel, Karl: Handbook of Modern Office Management and Administration Services. New York, McGraw- Hill, Inc., 1972, PP. 4-133, 4-137.

16- Kuttner, Monroe S.: Managing Paper work Pipeline. New York, John Wiley & Sons, 1978, P. 12.

17- Heyel, Karl: OP. Cit. P. 4-133.

18- Johnson, Mina M. and Norman F.kallaus: OP. Cit.P. 235.

19- Kuttner, Monroe S.: OP. Cit.P. 12.

20- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallau: OP. Cit.P.P.235-236

21- Place, Irene, Estelle L. Popham and Harry N. Fujita: OP. Cit. P. 39.

22- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown: OP. Cit.P. 157, Weeks, Bertha M: OP. Cit. P. 27.

قائمة المحتويات

رقم الصفحة

رقم الصفحة

رقم
الصفحة

رقم الصفحة



رقم الايداع بدار الكتب ٨٦/٧٩٢١



